

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації (далі - ВО ППО), який є легітимним представником найманих працівників Ужгородського ліцею імені Дойко Габора (далі - Сторони), укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевих, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами Колективного договору є:
- роботодавець в особі директора ліцею, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;

- ВО ППО, який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, повсякдення в особі

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації Ужгородського ліцею імені Дойко Габора на 2024 - 2029 роки

Сторони, спрямовані на ефективне забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування ліцею, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 20 лютого 2024 р. (протокол №1), набуває чинності з дня його підписання.

1.6. Сторони зобов'язані дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відомості, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією ліцею, ВО ППО і працівниками.

1.8. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що суперечить нормам, положенням, умовам цього Колективного договору або принципам його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозиції однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду другою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації (далі – ВО ППО), який є повноважним представником найманих працівників Ужгородського ліцею імені Дойко Габора (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами Колективного договору є:

- роботодавець в особі директора ліцею, який представляє інтереси засновника і має відповідні повноваження;
- ВО ППО, який відповідно до ст.246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ВО ППО повноважним представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування ліцею, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 20 лютого 2024 р. (протокол №1), набуває чинності з дня його підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією ліцею, ВО ППО і працівниками.

1.8. Цей Колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання цього Колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії цього Колективного договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна із Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до цього Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту Колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники Сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити з ним всіх працівників під підпис, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень Колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо цього Колективного договору.

Розділ II . Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності ліцею, роботодавець не пізніше як за три місяці до наступних звільнень надає ВО ППО інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з ВО ППО про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків.

2.1.2. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.3. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3 відсотків від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з ВО ППО програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.5. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою в ліцеї, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.6. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.7. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної потреби.

2.1.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю штатних працівників.

2.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників ліцею, інших працівників, працівників інших установ і організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом з навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди вчителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

2.1.11. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед досягненням пенсійного віку.

2.1.12. Забезпечити переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийому на роботу працівників, зазначених у ст. 42 КЗпП України.

2.2. ВО ППО зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкової організації.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III . Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення умов праці працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

3.1.4. При прийомі на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілі навантаження, оплаті праці, призначенні на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання, та у випадках, передбачених законами України. У випадках призначення випробувального терміну при прийомі працівників на роботу дотримуватися норм законодавства України (ст.26 КЗпП України).

3.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в несприятливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) та Колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з ВО ППО.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВО ППО згідно з вимогами чинного законодавства.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням навантаження здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін, визначений працівником за його власним бажанням, розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в ліцеї порушується законодавство про працю, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з ВО ППО. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

3.1.16. Включати представника ВО ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з ВО ППО (Додаток № 11).

3.1.18. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з ВО ППО.

3.1.19. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, за можливості, але з обов'язковим додержанням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.20. При складанні розкладу уроків уникати, за можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

3.1.21. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними посадових обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.22. Періоди, впродовж яких не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.1.23. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.24. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі ліцею, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.25. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках, передбачених законодавством, з дозволу ВО ППО з оплатою праці у відповідному розмірі.

3.1.26. У разі запровадження чергування педагогічних працівників у ліцеї графіки узгоджувати з ВО ППО.

3.1.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

3.1.28. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.29. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.30. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день з перервою на одну годину. Дозволити працівникам технічного персоналу, за погодженням з ВО ППО скорочувати обідню перерву до 30 хвилин.

Встановити у ліцеї 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників технічного персоналу – 40 годин на тиждень і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.1.31. За можливості, встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, яка перебуває під опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.1.32. Встановлювати наказом директора гнучкий режим робочого часу для працівників ліцею на час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої ст.32 КЗпП України не застосовуються (ст.60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників ліцею.

3.1.33. Запроваджувати наказом директора дистанційну роботу для працівників ліцею на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника, у випадках встановлених законодавством та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої ст.32 КЗпП України не застосовуються (ст.60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота – це форма організації праці, за якою робота виконується працівником поза робочим приміщенням чи територією ліцею, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.2. ВО ППО зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

3.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданнях своїх керівних органів під час розгляду питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників ліцею, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

3.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників ліцею, крім загальноновизнаних, а саме:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагають його присутності вдома та їх негайного усунення;
- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добратися до роботи.

В таких випадках працівники зобов'язані повідомити про це роботодавця.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у ліцеї прозорість щодо норм оплати праці працівників. Нові нормативні документи щодо оплати праці доводяться до відома протягом 2-х днів з дня їх отримання. Накази, розпорядження адміністрації ліцею із зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102, інших наказів Міністерства освіти і науки України, постанов Кабінету Міністрів України. Оплата праці медичних працівників здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

4.1.3. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з ВО ППО умови оплати праці.

Формулювання "за погодженням з ВО ППО" означає, що профспілкова організація має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою погодження ВО ППО є його рішення, прийняте

більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату два рази на місяць у грошовому еквіваленті 12 (за першу половину) та 28 (за другу половину) числа.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час із розрахунку заробітної плати працівника.

У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. Під час виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. У випадку затримки виплати працівникам заробітної плати дотримуватися вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427.

4.1.7. Згідно вимог п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі ліцею витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Здійснює матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів.

4.1.9. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше двох місяців тимчасово відсутніх учителів, вихователів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.10. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р.);
- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту 3 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557.

При заміщенні тимчасово відсутніх учителів, вихователів, яке тривало

понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.11. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.12. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи або неможливості перебування у приміщенні ліцею (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і технічного персоналу, який із зазначених причин не може перебувати у приміщенні ліцею для виконання своїх обов'язків.

4.1.13. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які їх оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (ст.6 Закону України "Про охорону праці", ст.113 КЗпП України).

4.1.14. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.15. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗпП України), з підстав, передбачених п.п.1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про

працю, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.16. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку №4 до цього Колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць за умовами праці або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.17. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно ст.ст.106, 107 КЗпП України.

4.1.18. Здійснювати заздалегідь, за наявності коштів, обов'язкову оплату відряджень працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.19. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.20. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (Додаток № 2) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 3), за погодженням з ВО ППО, розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників ліцею.

4.1.21. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, поза-шкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. ВО ППО зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій роботодавця, представляти інтереси

працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до спеціально уповноважених органів з приводу порушення законодавства про оплату праці для здійснення ними заходів контролю та нагляду за додержанням законодавства про працю (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Профспілкову організацію вищого рівня та Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з ВО ППО не пізніше 1 червня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до її початку.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так і у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданої працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим Колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно Додатків №№ 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч.1 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників ліцею брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ч.3 ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.1.13. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.14. Жінкам, які працюють і мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, за їх бажанням, щорічно надавати оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів. Додаткову відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли під опіку дітей.

5.1.15. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.16. У день здавання крові та/або її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст.9 Закону України від 23.06.1995 р № 239/95-вр «Про донорство крові та її компонентів»)

5.1.17. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

5.1.18. У разі смерті рідних по шлюбу або крові (дружини, чоловіка, батьків, братів, сестер, дітей) надавати працівникам оплачувану відпустку 3 дні.

5.1.19. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем.

5.2. ВО ППО зобов'язується:

5.2.1. Контролювати додержання чинного законодавства в питаннях щодо надання відпусток.

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити щорічну своєчасну розробку і виконання Плану заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 7).

6.1.2. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 відсотка фонду оплати праці.

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у ліцеї відповідно до вимог ст.15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. Двічі на рік проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у ліцеї.

6.1.5. Своєчасно проводити навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці, у терміни передбачені чинним законодавством.

6.1.7. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативно-правових актів про охорону праці.

6.1.8. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу у шкідливих та важких умовах праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці.

6.1.9. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.10. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 9).

6.1.11. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в кількості, яка забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших нормативних документів.

6.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості тимчасової непрацездатності в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників за кошти ліцею.

6.1.14. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.7 Закону України "Про охорону праці").

6.1.16. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

6.1.17. Забезпечити щороку виконання до 1 листопада всіх запланованих заходів з підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.18. Забезпечити належні повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях ліцею, гігієнічні умови вживання питної води.

6.2. ВО ППО зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням в ліцеї вимог нормативних актів з охорони праці.

6.2.2. Розглядати на засіданнях ВО ППО заявки по забезпеченню працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту та контролювати їх виконання.

6.2.3. Брати участь:

- в розробці нормативно-правових актів з питань охорони праці у ліцеї;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, захисті інтересів потерпілих, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань ВО ППО питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у ліцеї Закону України "Про охорону праці" та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам ліцею допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Вжити заходів для забезпечення педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Забезпечити подальше функціонування кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

7.1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі.

7.2. ВО ППО зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Проводити щорічний аналіз захворюваності працівників ліцею і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Сприяти організації оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників через відвідування вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.3. Запрошувати на культурно-масові заходи ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати ВО ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати ВО ППО приміщення для проведення зборів, засідань тощо, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, для забезпечення його діяльності.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Відраховувати кошти профспілковій організації на культурно-масову, оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.1.5. Членам ВО ППО надати можливість реалізації прав, визначених у ст.40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.6. Гарантувати додержання вимог ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до

профспілкових органів.

8.2. ВО ППО зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ВО ППО.

У разі виявлення порушень трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

Розділ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах роботодавця та ВО ППО інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.



9.1.2. Двічі на рік (червень, грудень) спільно аналізувати хід виконання Колективного договору з оформленням відповідного протоколу, заслуховувати звіти директора та голови ППО про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання положень Колективного договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. ВО ППО зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від засновника ліцею розірвання трудового договору з директором, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань за цим Колективним договором (ст.45 КЗпП України).

Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області	Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Юдіт КУЛІН	 Маргарита ЯРТИМ

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 4 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
Мargarита ЯРТИМ	Юдіт КУЛІН

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
працівників Ужгородського ліцею імені Дойко Габора

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”, основних нормативних документів пов’язаних з середньою освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку

1.2. Метою Правил є:

- забезпечення належної організації праці;
- зміцнення трудової дисципліни;
- створення належних, безпечних та здорових умов праці;
- підвищення продуктивності та ефективності праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу.

1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила погоджені з ВО ППО, затверджені трудовим колективом і враховують умови роботи школи.

1.5. Всі питання, пов’язані з застосуванням Правил, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом школи.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов’язується виконувати роботу з певного

фаху, дотримуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а ліцей зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати умови праці

2.2. При поступленні на роботу працівником подаються:

- * заява оформлена у встановленому порядку;
- * лист обліку кадрів;
- * автобіографія;
- * копія диплому;
- * копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- * копію ідентифікаційного коду;
- * копія паспорта;
- * особова медична книжка.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик, оператор котельні тощо), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, медичну довідку), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

2.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України “Про освіту”, Закону України “Про загальну середню освіту”, статуту школи.

2.6. Працівники школи можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.7. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;
- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями;
- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.8. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора школи, який оголошується працівнику під розписку. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками.

2.10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

2.11 На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передаються або можуть передаватися персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних).

2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

2.15. Керівник ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", суворо виконувати навчальний режим, Закон України "Про загальну середню освіту", і Правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею;
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- Березливі до навчальних і загальних приміщень, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до шкільного майна;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території школи.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.
- Коло обов'язків, які виконує кожний працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.
- Завгосп ліцею по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.3. Обов'язки вчителів:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам.
- Кожний учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією і громадськими організаціями.
- Брати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.
- Учителі, вихователі з'являються у ліцей не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок, вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.

- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.

- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею.

- Після закінчення уроків вчитель супроводжує до виходу той клас, в якому він вів останній урок.

- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.

- Учитель, який проводив останній урок, не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.

- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.

- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.

- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити в журналі відсутніх учнів.

- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати в журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.

- Учитель повинен на вимогу навчальної частини або голови методичного об'єднання кафедри вийти на заміну уроків відсутнього колеги.

- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі "Заміни уроків". При відсутності таких оплата заміни не проводиться.

- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію ліцею.

- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями-предметниками.

-Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виясненню причин пропуску уроків та подавати інформацію адміністрації ліцею.

- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.

3.4. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація ліцею залучає вчителів до чергування по школі.

- Графік чергування на I та II півріччя затверджує директор ліцею, узгодивши його з ВО ППО. Графік вивішується в учительській.

- Чергові учителі з'являються на чергування не пізніше, як за 20 хвилин до початку занять.

- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви в класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком на коридорах, на сходах, у вестибюлі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація ліцею зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про загальноосвітню школу України і Правил внутрішнього розпорядку в школі.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати навчально-виховний процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати навчально-виховного процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у школі санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організувати гаряче харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.
- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази ліцею.
- Своєчасно забезпечувати ліцей навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.
- Захищати професіональну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2 Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності - час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

5.3 Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти України від 15.04.1993р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу У1, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4 У ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.5 Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається санітарними нормами.

5.6 Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим на I і II семестри.

5.7 Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною ліцею на I і II семестри.

5.8 Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій шкільних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.9 Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з ВО ППО та погоджується Державною санітарною службою.

5.10 Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.11 Адміністрація ліцею за узгодженням з ВО ППО складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників ліцею.

5.12 Вчителям та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються під час літніх канікул.

5.13 Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

5.14 Вчителям і іншим працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома навчальної частини;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.15 Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання;

- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- перебувати у ліцеї стороннім особам під час навчального процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

6.2 За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- ушанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3 Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з ВО ППО) належить директору ліцею. При цьому також враховується думка відповідного МО. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4 За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

6.5 Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3 Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцеї, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського

впливу. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.4 Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.5 До працівників, вибраних в склад ВО ППО, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з виборним органом первинної профспілкової організації.

7.6 Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження з ВО ППО ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.7 До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепорою для застосування дисциплінарного стягнення.

7.8 Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

7.9 Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

7.10 Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалені зборами трудового колективу.

Протокол №1 від 30 серпня 2023 року

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ

роботи для надання щорічної

грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і неможливої безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної кваліфікації.

<p align="center">«ПОГОДЖЕНО»</p> <p align="center">Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області</p> <p>Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.</p>	<p align="center">«ЗАТВЕРДЖЕНО»</p> <p align="center">Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області</p>
 <p align="center">Маргарита ЯРТИМ</p>	 <p align="center">Юдіт КУЛІН</p>

Додаток № 2 до п. 4.1.20
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

1. Загальні положення

- 1.1. Положення складене на підставі абзацу 9 ч.1 ст.57 Закону України “Про освіту”, Постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.
- 1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.
- 1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні та вихованні учнів, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом ліцею.
- Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ
роботи для надання щорічної
грошової винагороди педагогічним працівникам

- 2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
 - дотримання вимог законодавства про працю, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і пожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
 - постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, людей старшого віку, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

3. КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників ліцею при розподілі винагороди за сумлінну працю

3.1. Виконання посадових обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- якість чергування в ліцеї;
- своєчасне подання звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах ліцею (педради, семінари, предметні тижні (декади));
- участь у загальнономіських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;

- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- заохочення учнів для участі у загальноміських заходах та таких, що проводяться у ліцеї;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

3.5. Ведення ділової документації:

- якість ведення класних журналів, а також журналів гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

4. ПЕРЕЛІК

недоліків та порушень, через які можливе зменшення щорічної винагороди

4.1. Недоліки та порушення, через які частково зменшується розмір винагороди працівникам ліцею, слід враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання навчального плану в повному обсязі - до 20%;
- за невиконання вимог з охорони праці - до 20%;
- за запізнення на роботу без поважних причин на 20 хвилин і більше - 20%.

4.2. Педагогічні працівники позбавляються винагороди повністю за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце порушення у роботі.

5. ПОРЯДОК

надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам у вересні на підставі наказу директора ліцею.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з ВО ППО в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності ліцею.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією.

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень у роботі, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно ч.3 цього положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу впродовж року у ліцей у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" цього пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

5.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у п. 4.4. цього положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

1.1. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу, директора ліцею (за п. 2 підпункту 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557) "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на всіх членів трудового колективу, директора ліцею (за п. 2 підпункту 5 п. 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу ліцею.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення високих результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (за рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питань про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам ліцею:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи;
- до державних та професійних свят;

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
Мargarита ЯРТИМ	Юдіт КУЛІН



Додаток № 3 до п. 4.1.20
Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Ужгородського ліцею імені Дойко Габора

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" п.4 Постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особистого внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, директора ліцею (абз. 2 підпункту 5 п.4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника, так і всього колективу ліцею.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків, поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення високих результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (за рахунок економії фонду заробітної плати).

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії.

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам ліцею:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи;
- до державних та професійних свят;

- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу ліцею.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану ліцею без поважних причин - до 30%;
- ігнорування заходів, що проводяться у ліцеї без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для обслуговуючого персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- за наявності догани - 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил та норм охорони праці - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених кошторисом.

4.2. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора ліцею.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з ВО ППО.



4.4. Розмір премії за п.2.1 цього Положення кожному працівнику встановлюється у відсотковому відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п.2.2 цього Положення встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу, за винятком директора.

4.5. Нарахування і виплата премії провадиться бухгалтерією.

4.6. Працівникам, які звільнились впродовж року премія за цей рік не виплачується.

4.7. Працівникам, які звільнились впродовж року у зв'язку з неможливістю продовжувати роботу в ліцеї (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до закладу освіти; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або особою з інвалідністю I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, внаслідок призову на військову службу, а також з інших поважних причин) премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу (ст.38 КЗпП України).

4.8. Працівникам-сумісникам премія також виплачується відповідно до цього Положення.

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Маргарита ЯРТИМ	 Юдіт КУЛІН

Додаток № 4 до п. 4.1.16.
Колективного договору

ПЕРЕЛІК



**робіт зі шкідливими та небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1.	За результатами атестації робочих місць за умовами праці	до 12 %

ПЕРЕЛІК

працівників, яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Медична сестра – за використання в роботі дезінфікуючих засобів.
Прибиральник службових приміщень - використання в роботі дезінфікуючих засобів (в тому числі зайняті прибиранням туалетів).

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Мargarита ЯРТИМ	 Юдіт КУЛІН

Додаток № 5 до п. 5.1.9.
Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка**

№ №	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	директор	3 днів
2.	заступники директора	3 днів
3.	завідувач господарством	7 днів
4.	секретар	7 днів
5.	завідувач бібліотекою	7 днів
6.	головний бухгалтер	7 днів
7.	бухгалтер	7 днів

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
Мargarита ЯРТИМ	Юдіт КУЛІН



Додаток № 6 до п 5.1.9
Коллективного договору

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці**

*(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Стиском № 2)*

№№	Назва посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1.	лікар-педіатр	7
2.	медична сестра	7
3.	прибиральник службових приміщень, в тому числі зайнятий прибиранням туалетів	4

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
Мargarита ЯРТИМ	Юдіт КУЛІН





Додаток № 7 до пункту 6.1.1.
Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня
охорони праці на 2024 рік

№ /п	Найменування заходів	Строк виконання	Затрати, грн.	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за 2023 рік	лютий	-	Директор
2.	Організувати навчання посадових осіб з питань охорони праці	грудень	-	Інженер з охорони праці
3.	Організувати навчання працівників, які виконують роботи підвищеної небезпеки	Згідно графіка	4500	Інженер з охорони праці
4.	Забезпечити працівників спецодягом та спецвзуттям згідно встановлених норм	Серпень	5000	Завгосп, інженер з охорони праці
5.	Придбати знаки безпеки, плакати з питань охорони праці, виготовити попереджувальні написи, тощо	Серпень	1000	Інженер з охорони праці
6.	Забезпечити працівників ліцею засобами індивідуального захисту, м'якими засобами	Впродовж року	3000	Завгосп, інженер з охорони праці
7.	Провести періодичний медичний огляд працівників ліцею	Квітень	-	Заступник директора, інженер з охорони праці
8.	Придбати періодичні видання з питань охорони праці	Жовтень	3500	Директор, інженер з охорони праці
9.	Перевірити та за необхідності придбати електрозахисні засоби	Згідно графіка	2500	Завгосп, інженер з охорони праці
10.	Провести електротехнічні заміри опору ізоляції електропроводів та опору заземлення з метою захисту учнів та працівників від ураження електричним струмом	серпень	4000	Завгосп, інженер з охорони праці
11.	Провести лабораторні заміри шкідливих факторів у приміщеннях ліцею відповідно до санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти	Березень, листопад	3000	Інженер з охорони праці
12.	Отримати дозвіл на експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки (газові опалювальні котли)	квітень	40000	Інженер з охорони праці
13.	Участь у комісії з прийняття приміщень ліцею до нового навчального року	Серпень	-	Директор, інженер з охорони праці
14.	Провести атестацію робочих місць за умовами праці	квітень	4500	Атестаційна комісія

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Маргарита ЯРТИМ	 Юдіт КУЛІН



Додаток № 8 до п. 6.1.9
Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1.	Медичний персонал	-	200
2.	Секретар	100	-
3.	Бібліотекар	100	-
4.	Прибиральник службових приміщень	400	100
5.	Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням та ремонтом будівель	300	100

Примітка: ** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

№	Професія	Мило	Гігієнічні засоби
1.	Директор	100	6
2.	Секретар	100	3
3.	Лікар, медична сестра	200	6
		Халат бавовняний	6
		Ховлек або косбанка бавовняна	6
		Рухавки	6
		Вітківка для миття рук	чергова

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Маргарита ЯРТИМ	 Код 22110404 Юдіт КУЛІН

Додаток № 9 до пункту 6.1.10
Колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон або костюм Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 1 12 До зносу До зносу
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички	12 12 12 4 6 3
3.	Лікар, медична сестра	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
Мargarита ЯРТИМ	Юдіт КУЛІН





Додаток № 10 до п. 6.1.16
Колективного договору

ПЕРЕЛІК

робочих місць, що потребують атестації та терміни її проведення

№№	Професія, посада	Термін проведення атестації	Посада. П.І.Б. відповідальних за проведення атестації
1.	Оператор котельні	Квітень 2024 р.	Атестаційна комісія
2.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Квітень 2024 р.	Атестаційна комісія
3.	Вчитель закладу загальної середньої освіти	Квітень 2024 р.	Атестаційна комісія

«ПОГОДЖЕНО»	«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова ВО ППО Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області Протокол № 1 від 20 лютого 2024 р.	Директор Ужгородського ліцею імені Дойко Габора Ужгородської міської ради Закарпатської області
 Маргарита ЯРТИМ	 Юдіт КУЛІН

Додаток № 11 до п. 3.1.17
 Колективного договору

ПЕРЕЛІК

**питань соціально-економічного і правового характеру, що погоджуються
 роботодавцем з профспілковим комітетом**

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення випробування при прийомі на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в ліцеї.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.1993 р.
4.	Посадові інструкції	якщо вимога щодо погодження зазначена у статуті ліцею або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.

8.	Робочі інструкції	п. 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	<p>Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>ст. 96, 97, 105, 144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, п.п. 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.1993 р.</p>
7.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p>	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР.</p>

8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	п. 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від від 17 квітня 2019 р. № 337
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на працівника	ст. 252 КЗпП України

<p>п. 4 ст. 12 Закону України про професійну підготовку працівників підприємств, установ та організацій</p>	<p>8. Проходи на зазначеному підприємстві та територіальній одиниці</p>
<p>пункт 2 п. 1 ст. 247 КЗпП України п. 2 ст. 1 ст. 38 Закону України «Про професійну підготовку працівників підприємств, установ та організацій»</p>	<p>9. Інформація про наявність умов праці</p>
<p>п. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»</p>	<p>10. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці</p>
<p>п. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»</p>	<p>11. Інформація про наявність умов праці</p>
<p>п. 11 ст. 247 КЗпП України п. 11 ст. 38 Закону України «Про професійну підготовку працівників підприємств, установ та організацій» п. 9 ст. 11 Закону України «Про охорону праці»</p> <p>Порядку розглядування та обліку неспасених випадків, незалежного характеру, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2001 р. № 270 п. 11</p> <p>Порядку розглядування та обліку неспасених випадків професійних захворювань та травм на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337</p>	<p>12. Інформація про наявність умов праці</p>
<p>ст. 252 КЗпП України</p>	<p>13. Інформація про наявність умов праці</p>



*Трохието і
процифровано
42 (сорок дві)
сторінки*

Директор ліцею:

Надія Кудим