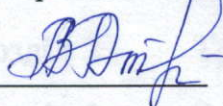


Директор
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області


Л.В.Роман

«28» березня 2025 р.



Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



М.О.Глеба

2025 р.

Розділ 5	Охорона праці	16
Розділ 6	Правовий та соціальний захист	18
Розділ 7	Гаранти діяльності професійної організації	20
Розділ 8	Гендер	21
Розділ 9	КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР	22
Додаток 1	між роботодавцем та представником трудового колективу (головою виборного органу первинної профспілкової організації) Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки	23
Додаток 2	Положення про діяльність профспілкової організації	26
Додаток 3	Положення про діяльність профспілкової організації	31
Додаток 4	Перелік робіт для надання відгулів	33
Додаток 5	Склад робочої комісії по Колективному договору	34
Додаток 6	Перелік засад, яким надаються мийні засоби	35
Додаток 7	Перелік засад, яким надається додаткова оплата	36
Додаток 8	Категорії заходів з охорони праці	37
Додаток 9	Перелік професій, яким надається спецодяг	38
Додаток 10	Робочий час призупинення освітнього процесу	39
Додаток 11	Правила внутрішнього трудового розпорядку	40
Додаток 12	Правила внутрішнього трудового розпорядку	48
Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу		49

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення	3
Розділ 2	Трудові відносини	4
Розділ 3	Забезпечення зайнятості	8
Розділ 4	Робочий час та час відпочинку. Нормування та оплата праці	10
Розділ 5	Охорона праці	16
Розділ 6	Правовий та соціальний захист	18
Розділ 7	Гарантії діяльності профспілкової організації	20
Розділ 8	Гендерна рівність	21
Розділ 9	Контроль за виконанням Колективного договору	22
Додаток 1	Перелік професій і посад, яким надається додаткова відпустка.....	25
Додаток 2	Положення про преміювання	26
Додаток 3	Положення про надання грошової винагороди	31
Додаток 4	Перелік робіт для надання відгулів	33
Додаток 5	Склад робочої комісії по Колдоговору	34
Додаток 6	Перелік посад, яким надаються мийні засоби	35
Додаток 7	Перелік посад, яким надається додаткова оплата	36
Додаток 8	Комплексні заходи з охорони праці	37
Додаток 9	Перелік професій, яким надається спецодяг	38
Додаток 10	Робота під час призупинення освітнього процесу	39
Додаток 11	Правила внутрішнього трудового розпорядку	40
Додаток 12	Робочий час і його використання	48
	Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу	49

Колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу (головою виборного органу первинної профспілкової організації) Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025-2029 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні угоди та договори», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавства України про освіту, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілкою працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, з метою забезпечення соціального захисту працівників, що перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Угоду, включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

Сторонами Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі – Ужгородський ліцей № 9) є директор Ужгородського ліцею № 9 **Роман Людмила Володимирівна**, з однієї сторони, та представник трудового колективу (голова виборного органу первинної профспілкової організації) Ужгородського ліцею № 9 (далі – представник трудового колективу) **Глеба Маргарита Олександрівна**, з іншої сторони, який представляє і захищає інтереси працівників.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір є нормативним актом соціального партнерства, який здійснює регулювання колективних трудових відносин і соціально-економічних питань в Ужгородському ліцеї № 9.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах в Ужгородському ліцеї № 9.

1.2.3. Керівник закладу визнає представника трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах (Додаток №5).

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками і ВО ППО Ужгородського ліцею № 9.

1.3. Термін дії Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладається на 2025-2029 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє протягом 2025-2029 років.

1.3.2. У разі не укладання нового Колективного договору до 01.01.2030 року цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

1.3.3. Жодна із Сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.3.4. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.5. Після підписання Колективний договір спільно подається для реєстрації в Ужгородську міську раду.

1.3.6. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Ужгородського ліцею № 9.

1.3.7. Роботодавець Ужгородського ліцею № 9 і представник трудового колективу звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Ужгородського ліцею № 9, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу (Додаток №4).

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці у межах, передбачених кошторисними призначеннями.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників за умов прагнення до продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

2.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заяв забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати, якщо вони про це зазначатимуть у заяві про прийняття.

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з ВО ППО згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома працівників нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.15. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання).

2.1.16. Включати представника ВО ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії громадського контролю за організацією харчування та медобслуговування в Ужгородському ліцеї № 9.

2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього розпорядку, графіки відпусток, графіки чергувань, режим роботи, графіки роботи за погодженням з ВО ППО (Додаток №12).

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови ВО ППО.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Попереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необгрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з ВО ППО, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обгрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.23. Передавання уроків з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроків іноземної мови, фізичної культури, мистецтва, основ здоров'я, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до діючого законодавства та інструкцій щодо обчислення заробітної плати.

2.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність голови ВО ППО за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню даного Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до роботодавця щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення роботодавцем умов Колективного договору.

2.2.11. Забезпечити реалізацію ВО ППО, відповідно до чинного законодавства, своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору.

2.3. Сторони Колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Ужгородському ліцеї № 9 п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених роботодавцем та погоджених з ВО ППО. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з ВО ППО (Додаток № 11).

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

2.3.3. На умовах, передбачених ст.19 Закону України «Про колективні договори і угоди», взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з ВО ППО – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. 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 працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення мережі, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі Державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації функціонування, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України «Про зайнятість»).

3.1.7. Сприяти створенню нових робочих місць.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Ужгородському ліцеї № 9 незайнятого населення, відповідно до

кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому першочергове право випускникам вищих навчальних закладів поточного періоду.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці, Цивільного Захисту України.

3.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з ВО ППО, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії: при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими

працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти.

РОЗДІЛ 4

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Під час запровадження чергування в Ужгородському ліцеї № 9 завчасно узгоджувати з ВО ППО графіки, порядок чергування.

4.1.3. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, і лише за згодою з ВО ППО та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством, крім випадків чергування по школі в методичні дні.

4.1.5. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з ВО ППО.

4.1.6. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, робітників).

4.1.7. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з ВО ППО.

4.1.8. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з ВО ППО.

4.1.9. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам Ужгородському ліцеї № 9 причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

4.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.11. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з ВО ППО. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними нормами.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.1.12. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.

4.1.13. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з ВО ППО.

4.1.14. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.1.15. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічно додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.1.16. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.1.17. Затверджувати графіки робіт та розкладів навчальних занять за погодженням із ВО ППО.

4.1.18. Затверджувати на початку календарного року за погодженням із ВО ППО графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.1.19. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і посад, визначених у додатку до Колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток №1).

4.1.20. У періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому Колективним договором або додатком та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норми годин, встановленої при тарифікації, з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох

третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України) (Додаток №10).

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.21. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.1.22. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи роботодавця. Не укладати строкові трудові договори з працівниками з мотивації необхідності його випробування.

4.1.23. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток.

4.1.24. Вимагати від роботодавця забезпечування реалізації права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.1.25. Надавати можливість подружжю, яке працює в Ужгородському ліцеї № 9, отримувати відпустки одночасно.

4.1.26. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.1.27. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять за межами закладу освіти, або чергування по школі, участі в ЗНО (НМТ) тощо.

4.1.28. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перев між заняттями (так званих «вікон») більше ніж 3 підряд.

4.1.29. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4.1.30. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.1.31. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

4.1.32. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з ВО ППО умови оплати праці в установі.

4.1.33. Затвердити попередньо погоджені з ВО ППО Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги (Додаток №2) і Положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту» (Додаток №3).

4.1.34. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: раз на два тижні 15 та 30 числа кожного місяця (спочатку аванс, потім – остаточний розрахунок).

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.1.35. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

4.1.36. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати напередодні відпустки (ст.115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

4.1.37. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань із заробітної плати, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.38. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

4.1.39. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.40. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою.

4.1.41. Встановити (Постанова №1298 від 30.08.2002р. КМУ) надбавки працівникам:

а/ У розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) :

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

б/ За почесні звання України «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

в/ За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Надбавки працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій, посад;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .

4.1.42. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.43. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку), додаткову оплату праці у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.44. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.45. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

4.1.46. Виконувати в повному обсязі ст.57 Закону України «Про освіту».

4.1.47. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (Додаток №6).

4.1.48. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок (ст.117 КЗпП України).

4.1.49. Надавати незвільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та перговорах в інтересах працівників.

4.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням у закладі освіти трудового законодавства.

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

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного Колективного договору, що 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. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів працівників Ужгородського ліцею № 9.

4.2.7. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

4.2.8. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких порушень та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

4.2.9. Забезпечити реалізацію відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати роботодавцем.

4.2.10. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернень працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в Ужгородському ліцеї № 9.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

4.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Ужгородського ліцею № 9.

4.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та Колективного договору роботодавцем і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах працівників.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо) (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму (ст.20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №8).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності УЗОШ №9 відповідно до чинного законодавства у межах фінансування.

5.1.4. Домовлятися з роботодавцем про виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в обсязі не менше 0,2 % від фонду оплати праці відповідно до положень ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.1.5. Організовувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

5.1.6. Організовувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вживати відповідних заходів, звертатися до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів, до управління освіти Ужгородської міської ради.

5.1.7. Організовувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації (Додаток № 7, 9).

5.1.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.10. Забезпечити обов'язкову участь представника ВО ППО у розслідуванні нещасних випадків.

5.1.11. Брати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки Ужгородського ліцею № 9 до нового навчального року.

5.1.12. Забезпечувати наповнюваність куточка з охорони праці.

5.1.13. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в Ужгородському ліцеї № 9, виконанням Правил пожежної безпеки для закладів та установ системи освіти України.

5.1.14. Сприяти атестації робочих місць за умови фінансування.

5.1.15. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів за наявності коштів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів) (Додаток №9).

5.1.16. За наявності коштів забезпечити виділення їх частини на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.2.1. Затверджувати склад комісії та представників ВО ППО з питань охорони праці.

5.2.2. Забезпечувати громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

5.2.3. Сприяти участі представника ВО ППО у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

5.2.4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань ВО ППО питання стану умов і охорони праці.

5.3. Сторони Колективного договору домовились :

5.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ 6

ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Контролювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.2. Контролювати надання всім категоріям працівників матеріальної допомоги в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога

на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 зі змінами та доповненнями.

6.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

6.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

6.1.5. Контролювати надання працівникам матеріальної допомоги за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками за наявності коштів.

6.1.7. Забезпечувати розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та ВО ППО, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

6.1.8. Контролювати беззаперечне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при істотній зміні умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні закладу, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- нез'явленням на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

6.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

6.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів працівників.

6.2.3. Сприяти розширенню співпраці профспілкових організацій закладів освіти міста.

6.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

6.2.5. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників.

6.2.6. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

6.2.7. За бажанням працівників організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу. Організовувати роботу «групи здоров'я» та інших культурно-масових та спортивно-оздоровчих заходів.

6.2.8. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святам та корпоративним традиціям.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати ВО ППО всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.2.2. Безоплатно надавати ВО ППО обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.3. Контролювати бухгалтерію закладу з проведення безготівкової оплати членських внесків та їх перераховування протягом 3 днів після виплати зарплати.

7.2.4. Вимагати від роботодавця звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.2.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою роботодавця працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди профспілки міста Ужгорода.

7.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення виборним органом ВО ППО наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.8. Сприяти діяльності ВО ППО щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність ВО ППО, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника Ужгородського ліцею № 9 на громадських засадах на одного з працівників ВО ППО (або голову ВО ППО).

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ВО ППО до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику ВО ППО оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками у межах політики «дружньої сім'ї»: забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Вибірний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника ВО ППО щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури працівників.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України «Про колективні договори та угоди») (Додаток № 5).

9.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови ВО ППО про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах працівників та на засіданні ВО ППО (грудень, травень).

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від управління освіти Ужгородської міської ради розірвання трудового договору (контракту) з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за Колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

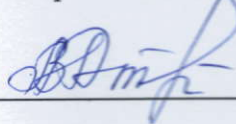
9.3. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:

9.3.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

9.3.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

9.3.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Директор
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Л.В.Роман



Представник трудового колективу
(голова ВО ППО) Ужгородського
ліцею № 9 Ужгородської міської
ради Закарпатської області



М.О.Глеба

Дата підписання 28.03.2025

Додаток №1
до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2023-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

[Signature]

Л.В. Роман

«08» березня 2023 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

[Signature]

М.О. Леба

«08» березня 2023 р.

Додатки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка понад визначені законодавством терміни

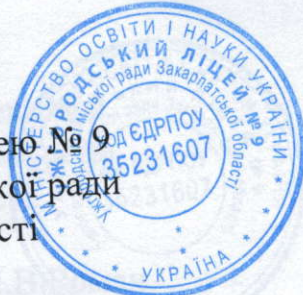
Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та
«Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем
системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова
відпустка».

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступник директора з НР, НВР, ВР	3 календарні дні
3.	Заступник директора з ГР (завгосп)	7 календарних днів
4.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5.	Бухгалтер	7 календарних днів
6.	Практичний психолог	3 календарні дні
7.	Соціально-педагог	3 календарні дні
8.	Секретар-друкарка	7 календарних днів
9.	Лібрарист	4 календарні дні
10.	Завідувач бібліотеки	7 календарних днів
11.	Головний інженер службових приміщень	7 календарних днів

Додаток №1
до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Л.В.Роман

«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова
відпустка понад визначені законодавством терміни**

Перелік складено згідно ст. 8 Закону України "Про відпустки" та «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки
1.	Директор	3 календарні дні
2.	Заступник директора з НР, НВР, ВР	3 календарні дні
3.	Заступник директора з ГР (завгосп)	7 календарних днів
4.	Головний бухгалтер	7 календарних днів
5.	Бухгалтер	7 календарних днів
6.	Практичний психолог	3 календарні дні
7.	Соціальний педагог	3 календарні дні
8.	Секретар - друкарка	7 календарних днів
9.	Лаборант	4 календарні дні
10.	Завідувач бібліотеки	7 календарних днів
11.	Прибиральник службових приміщень	7 календарних днів

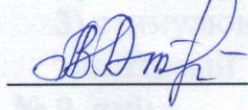
Додаток № 2

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Л.В.Роман



«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання педагогічних та інших працівників**

Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання педагогічних та інших працівників Ужгородського ліцею № 9 (далі – Положення) визначає показники та конкретні умови, порядок та розміри преміювання педагогічних та інших працівників (далі – працівників) Ужгородського ліцею № 9 за рахунок економії фонду оплати праці працівників Ужгородського ліцею № 9, інших фінансових джерел (надходжень) та регулює відносини між директором та працівниками школи з питань виконання умов преміювання.

1.2. Премія – це грошове заохочення працівника за високу якість виконаної роботи чи завдання, однак виключно за показниками та умовами оцінки цих результатів, визначених в Ужгородському ліцеї № 9. Преміювання є індивідуальне та колективне, коли премії за певний показник отримують усі працівники Ужгородського ліцею № 9.

1.3. Положення складене з урахуванням статті 8 Закону України «Про оплату праці», відповідно до якої умови оплати праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, визначаються Кабінетом Міністрів України, а основним нормативно-правовим документом, який регулює оплату праці бюджетних працівників, є постанова КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 року №1298. Роботодавець Ужгородського ліцею № 9 може преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні

результати роботи Ужгородського ліцею № 9 та виключно у межах коштів, виділених на оплату праці (п. 4 Постанови №1298).

1.4. Це Положення поширюється на працівників Ужгородського ліцею № 9, крім тих, які працюють в Ужгородського ліцею № 9 за сумісництвом.

1.5. Показники та умови преміювання працівників Ужгородського ліцею № 9 визначені з метою:

1) підвищення соціального захисту та матеріальної зацікавленості працівників Ужгородського ліцею № 9 при виконанні ними функціональних обов'язків в організації ефективного навчально-виховного процесу;

2) стимулювання працівників у реалізації ними мети та завдань Статуту Ужгородського ліцею № 9, а також виконання завдань, які має виконати колектив працівників або окремих працівників Ужгородського ліцею № 9 на календарний рік;

3) стимулювання інших, менш значущих аспектів трудової діяльності.

1.6. Премії надаються педагогічним працівникам Ужгородського ліцею № 9, які:

1) сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, систематично працюють над підвищенням професійної майстерності, загальної та професійної культури;

2) досягають успіхів у навчанні та вихованні учнів, професійній підготовці учнівської молоді та мають вагомі досягнення роботи за підсумками навчального року;

3) підготували переможців та призерів учнівських олімпіад з базових навчальних предметів усіх рівнів, конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт членів Малої академії наук України, інших загальнодержавних (Всеукраїнських) конкурсів, турнірів, спартакіад тощо серед учнівської молоді;

4) розробили авторські програми з шкільних навчальних предметів (дисциплін) чи курсів, навчальні підручники, навчально-методичні, навчально-пізнавальні, навчально-дидактичні та інші посібники;

5) запровадили новітні освітні технології власного передового педагогічного досвіду;

6) зайняли призові місця в оглядах, спартакіадах, олімпіадах, конкурсах та інших заходах серед працівників освіти різних рівнів;

7) систематично ведуть науково-дослідницьку чи пошукову роботу шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських освітніх методик, розробки дидактичного матеріалу та створення узагальненого досвіду роботи вчителя на електронних та інших носіях;

8) провели відкриті уроки (заняття) чи позакласні (позашкільні) освітні заходи на основі новаторських методик та власного досвіду для вчителів методичних об'єднань з навчальних предметів м. Ужгорода, курсів Закарпатського інституту післядипломної педагогічної освіти тощо (не менше 1 уроку протягом навчального року);

9) брали активну участь у роботі методичного об'єднання Ужгородського ліцею № 9, методичного об'єднання вчителів міста з навчальних предметів (дисциплін), сприяли поширенню творчого досвіду серед педагогічних працівників Ужгородського ліцею № 9, міста, області;

10) брали активну участь у громадському житті Ужгородського ліцею № 9;

11) брали активну участь у підготовці Ужгородського ліцею № 9 до нового навчального року або у виконанні роботи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Ужгородського ліцею № 9;

12) не порушують виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського ліцею № 9 (порушення мають бути зафіксовані наказом чи розпорядженням директора Ужгородського ліцею № 9 у формі застереження, попередження, вказівки, догани, суворої догани тощо);

13) не мають зауважень, скарг (поданих у письмовій формі) щодо роботи з учнями від батьків, учнів, колег у трудовому колективі;

14) не порушують інструктивних документів щодо обліку навчальної та виховної роботи, методичних рекомендацій щодо ведення класних журналів, інструкцій з охорони праці, життя і здоров'я учнів, інших нормативно-правових актів (документів) у галузі регулювання загальної середньої освіти.

1.7. Премії надаються іншим працівникам Ужгородського ліцею № 9, які:

1) якісно і у повному обсязі виконують свої обов'язки, що встановлені посадовими інструкціями та положеннями;

2) виконують додатковий обсяг завдань, мають складність та напруженість у роботі;

3) систематично працюють над підвищенням професійної майстерності, загальної та професійної культури;

4) проявляють ініціативність у роботі та беруть активну участь у громадському житті Ужгородського ліцею № 9;

5) беруть активну участь у підготовці Ужгородського ліцею № 9 до нового навчального року або у виконанні роботи (робіт) щодо покращення матеріально-технічної бази Ужгородського ліцею № 9;

6) не порушують виконавчої та трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Ужгородського ліцею № 9 (порушення мають бути зафіксовані наказом чи розпорядженням директора Ужгородського ліцею № 9 у формі застереження, попередження, вказівки, догани, суворої догани тощо);

7) не мають зауважень від адміністрації або скарг (поданих у письмовій формі) щодо роботи працівника від батьків, учнів та інших працівників Ужгородського ліцею № 9;

8) не порушують інструктивних документів щодо обліку робочого часу, інструкцій з охорони праці, інших нормативно-правових актів (документів) у галузі трудової діяльності.

1.8. Премії працівникам нараховуються за кінцеві результати роботи Ужгородського ліцею № 9 в цілому за календарний рік чи за окремі вагомі досягнення у роботі і розподіляються між ними відповідно до особистого трудового внеску кожного працівника.

1.9. Переваги у розмірах сум, що нараховуються для преміювання, надаються окремим працівникам, чий внесок у загальні результати роботи найбільш вагомий, віддаючи перевагу тим працівникам, які стабільно

домагаються вагомих успіхів та результатів у роботі з початку календарного року.

1.10. Підставами для зниження розмірів або позбавлення премій працівників Ужгородського ліцею № 9 є:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів, інших організаційно-розпорядчих документів;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;
- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- умисне пошкодження майна або крадіжка майна Ужгородського ліцею № 9.

Позбавлення працівників премій повністю або частково оформляється у наказі (розпорядженні) директора Ужгородського ліцею № 9.

2. Розміри та порядок нарахування й виплати премій

2.1. Джерелом преміювання працівників є економія коштів фонду оплати праці працівників Ужгородського ліцею № 9, інші фінансові джерела (надходження), спонсорські кошти тощо.

2.2. Працівник Ужгородського ліцею № 9 може бути премійований протягом календарного року кілька разів (за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік), якщо він виконав показники і повністю відпрацював робочий час та зважаючи на його внесок у загальні результати роботи Ужгородського ліцею № 9.

2.3. Премія виплачується у відсотках за фактично відпрацьований час або у фіксованому розмірі. Розмір премії в межах економії фонду оплати праці на працівника(ків) Ужгородського ліцею № 9 не обмежується та визначається директором Ужгородського ліцею № 9 за погодженням із головним бухгалтером Ужгородського ліцею № 9 або головою виборного органу первинної профспілкової організації працівників Ужгородського ліцею № 9.

2.4. Преміювання працівників оформляється наказом (розпорядженням) директора Ужгородського ліцею № 9.

2.5. Преміювання працівника може бути проведено з нагоди дня його народження чи ювілею, святкування Дня учителя, інших державних свят чи урочистих подій різних рівнів та за умов виконання ним критеріїв преміювання.

2.6. Працівникам, що звільнилися з роботи з поважних причин протягом звітного періоду, премія виплачується у відсотках за фактично відпрацьований час або у фіксованому розмірі.

2.7. Премія включається до середньої заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.8. Термін дії цього Положення збігається з терміном дії Колективного договору.

3. Надання матеріальної допомоги

3.1. Матеріальна допомога надається працюючим, в тому числі і на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

3.2. Матеріальна допомога на поховання близьких родичів (дружини, чоловіка, батька, матері, дітей) надається працюючим не більше, ніж один посадовий оклад з фонду економії заробітної плати.

[Signatures and stamps]

М.О.Глеба

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.07.2017 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту».

Перелік посад педагогічних, які мають право на оказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників, зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.03.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівників закладу – за наказом начальника управління освіти Ужгородської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Преміювання працівників

1. Керівники

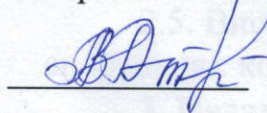
- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.

Додаток №3

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Л.В.Роман

« 28 » березня 2025 р.**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



М.О.Глеба

2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання грошової винагороди педагогічним
працівникам Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської
міської ради Закарпатської області
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 19.08.02 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту», частини другої ст.25 Закону України «Про загальну середню освіту».

Перелік посад підпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників», зі змінами, внесеними відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01 р. №432.

Преміювання здійснюється у порядку:

- керівника закладу – за наказом начальника управління освіти Ужгородської міської ради;
- інших педагогічних працівників – за наказом керівника закладу.

Преміювання працівників**1. Керівника:**

- 1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.
- 1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.

1.4. За створення умов забезпечення охорони життя та здоров'я дітей.

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу.

2. Заступника керівника:

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок дітей.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення оздоровлення, охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

2.5. Високі показники учнів (вихованців) у творчих, інтелектуальних та спортивних конкурсах.

3. Педагогів, практичного психолога та соціального педагога:

3.1. За високі показники результатів в роботі:

- глибокі та міцні знання учнів (перемоги в конкурсах МАН, олімпіадах, турнірах);

- вихованість та розвиненість учнів;

- створення гарного дитячого колективу з розвинутим самоврядуванням, дружнього, відповідального.

3.2. Постійне підвищення рівня педагогічної майстерності, проведення та результативна участь в колективних формах методроботи.

3.3. Впровадження досягнень педагогічної науки, ефективного педагогічного досвіду в практику, організацію інноваційної діяльності.

3.4. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання та виховання. Участь у професійних конкурсах та суспільному житті.

3.5. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників.

3.6. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.7. Активна участь в методичній роботі школи, міста, області.

3.8. За активну та результативну роботу з обдарованими дітьми в інтелектуальній, спортивній та творчій галузях.

3.9. Збереження навчального кабінету, оптимальне використання його обладнання, постійне поповнення його навчально-методичними та технічними засобами навчання. Рівень естетичного оздоблення.

3.10. Результативна підготовка учнів до ЗНО (НМТ), ДПА та вступу до ВНЗ.

Додаток №4

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

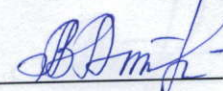
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області


Л.В.Роман


«28» березня 2025 р.
ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області


М.О.Глеба
«28» березня 2025 р.
**ПЕРЕЛІК**

робіт для надання відгулів для працівників
Ужгородського ліцею № 9

Для працівників Ужгородського ліцею № 9 надаються відгули за такі види робіт:

- за роботу у вихідні дні (стаття 72 КЗпП);
 - за роботу у святкові та неробочі дні (стаття 107 КЗпП);
 - за здачу донором крові (стаття 124 КЗпП);
 - за відрядження працівника у вихідні, святкові та неробочі дні, або спеціально для роботи у ці дні, або у випадку, якщо відправлення працівника або його повернення з відрядження припадає на вихідний, святковий або неробочий день;
 - за вихід на роботу під час відпустки у зв'язку з виробничою необхідністю;
 - за роботу під час оздоровлення з учнями у вихідні та святкові дні згідно з навчальним планом Ужгородського ліцею № 9;
 - за участь у роботі комісії по виборах Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів;
 - за участь у роботі комісій по перевірці олімпіадних робіт, конкурсних учнівських робіт, письмових завдань зовнішнього незалежного оцінювання/національного мультипредметного тесту, державної підсумкової атестації тощо;
 - інші випадки, передбачені чинним законодавством України.
- Відгули надаються у канікулярний час протягом навчального року.

Додаток №5

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

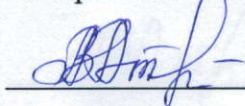
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

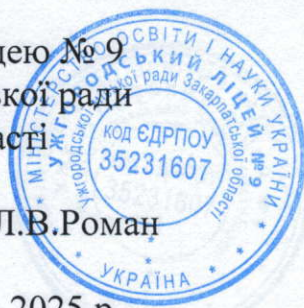
Ужгородської міської ради

Закарпатської області



Л.В.Роман

«28» березня 2025 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

СКЛАД

**робочої комісії по веденню колективних переговорів щодо обговорення,
укладання Колективного договору та контролю за його виконанням**

З боку керівництва Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області до складу комісії увійшли:

1. Роман Л.В. – директор
2. Пойда Н.М. – заст. директора з НР
3. Карлова Е.С. – заст. директора з НВР

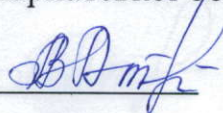
З боку працівників Ужгородського ліцею № 9 до складу комісії увійшли:

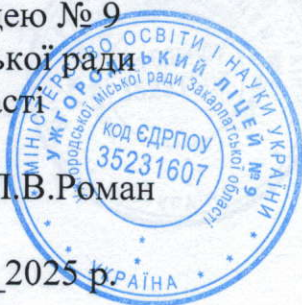
1. Глеба М.О. – голова ВО ППО
2. Палагонич М.І. – секретар ВО ППО
3. Котьо Ф.Ф. – вчитель фізики

Додаток №6
до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області


Л.В.Роман
«28» березня 2025 р.

**ПОГОДЖЕНО:**

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області


М.О.Глеба
«28» березня 2025 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників закладу, яким безкоштовно надаються мийні засоби

№ з/п	Посада	Засоби, які надаються	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило туалетне, господарче, сода харчова, кальцинована, пральний порошок, мийні засоби, дозволені МОЗ	Щомісячно, відповідно до норм
2	Завгосп (заступник директора з господарської роботи)	Мийні засоби, засоби побутової хімії, дозволені для використання у ЗЗСО	Щомісячно, відповідно до норм
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Засоби побутової хімії, дозволені для використання у ЗЗСО	Щомісячно, відповідно до норм

Додаток №7

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



Л.В.Роман



«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким надається додаткова оплата за шкідливі та
важкі умови праці

№ з/п	Професія, посада	Розмір доплати	За які види робіт
1.	Завідувач кабінетом	До 15%	
2.	Прибиральник службових приміщень	10%	За прибирання санвузлів
3.	Сторож	40%	За роботу в нічний час

Додаток №8

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

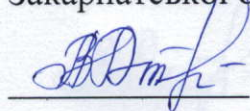
ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



Л.В.Роман



«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на навчальний рік

№ з/п	Найменування заходів і робіт	Строк виконання	Особи, від-повідальні за виконання
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація).	За умови фінансуван-ня	ЗДГР (завгосп)
2	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціонування повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	За умови фінансуван-ня	Директор
3	Здійснення конструктивних рішень та заходів до виключення або зменшення до регламентованих рівнів шкідливих випромінювань та інших факторів.	Постійно	Директор, ЗДГР (завгосп)
4	Виконання робіт щодо застосування Сигнальних кольорів та знаків безпеки відповідно до правил.	2025 р.	ЗДГР (завгосп)
5	Проведення моніторингу та аналізу стану охорони праці та невиробничого травматизму в закладі освіти.	2025 р.	Директор, представник трудового колективу

Додаток №9

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

М.О.Глеба

2025 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області

Л.В.Роман

«28» березня 2025 р.

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад, яким безкоштовно надається спецодяг
у межах фінансування УЗОШ №9

№ з/п	Посада	Який спецодяг	Термін використання	Кількість
1.	Прибиральник службових приміщень	Робочий халат, гумові рукавички	12 міс.	2 24
2.	Робітник з обслуговування й ремонту будівель і споруд	Захисний одяг для косарства, чоботи гумові, робочий костюм	12 міс.	2
3.	Електромонтер	Чоботи гумові, рукавиці діелектричні	12 міс.	2

Додаток №10

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області

Л.В.Роман



«28» березня 2025 р.

М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

**ПЕРЕЛІК**

видів організаційно-педагогічної роботи, що здійснюється під час призупинення освітнього процесу, карантину, епідемії або відсутності дітей при аварійних ситуаціях (закриття закладу не з вини працівника), при яких здійснюється оплата праці в розмірі 100% від тарифікації на момент призупинення освітнього процесу

1. Складання графіку відпрацювання робочого часу.
2. Проведення позапланових методичних нарад та інших колективних заходів, робота з планами самоосвіти та організаційна і самоосвітня робота у міжтестастійний період.
3. Зміцнення методичної бази, виготовлення наочності, робота з архівом, виготовлення посібників та дидактичного матеріалу, підвищення педмайстерності.
4. Проведення методичних тренінгів та семінарів.
5. Практичне підвищення комп'ютерної грамотності та занять із ділової української мови.
6. Розробка та контроль самостійного (дистанційного) навчання учнів Ужгородського ліцею № 9.
7. Навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки.
8. Надання практичної допомоги шкільній бібліотеці (робота з книгофондом).
9. Сумісна розробка проектів, програм, концепцій, планів, участь в онлайн-конкурсах фахової майстерності.
10. Практична робота з батьками учнів; консультації, відвідування вдома.
11. Дистанційна освіта та наповнення власних web-ресурсів.

Додаток № 11

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



Л.В.Роман



«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу

Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради

Закарпатської області



М.О.Глеба

2025 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для
працівників Ужгородського ліцею №9
Ужгородської міської ради Закарпатської області**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Метою цих Правил є визначення прав та обов'язків педагогічних та технічних працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу, за поданням адміністрації та профспілкового комітету, затверджуються загальними зборами колективу школи у серпні поточного року.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор школи в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з ВО ППО.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники Ужгородського ліцею № 9 приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Ужгородського ліцею № 9 зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- а) подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- б) пред'явлення паспорта;

в) пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;

г) військовий квиток (пред'являють чоловіки призовного віку).

Крім того, особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані надати медичну книжку з висновком про відсутність протипоказань для роботи в закладі освіти, а також ідентифікаційний номер.

2.3. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора закладу освіти, який оголошується працівнику під розписку.

2.5. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах, організаціях.

2.7. Трудові книжки працівників зберігаються, як документ суворої звітності, в закладі освіти.

2.8. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу освіти.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор з о б о в ' я з а н и й:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

2.12. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

2.13. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора закладу освіти.

2.15. Директор закладу освіти зобов'язаний у 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 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники мають право:

- Вільно обирати форми, методи, засоби навчання, виявляти педагогічну ініціативу.
- Брати участь у роботі органів громадського самоврядування закладу.
- Проводити в установленному порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу.
- Подавати пропозиції дирекції щодо вдосконалення освітнього процесу в школі.
- Брати участь в управлінні закладом у порядку, визначеному Статутом закладу освіти.
- Захищати професійну честь і гідність.
- Знайомитися зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку його діяльності, давати на них пояснення.
- Захищати свої інтереси самостійно або через представника, у тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування чи службового розслідування, пов'язаного з порушенням норм професійної етики.
- На конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.
- Підвищувати кваліфікацію, обирати форми її підвищення.
- Атестуватися на присвоєння відповідної кваліфікаційної категорії та педагогічного звання.
- Давати учням під час занять і на перервах обов'язкові розпорядження, які стосуються організації занять і дотримання дисципліни, порушувати питання перед директором про притягнення учнів до дисциплінарної відповідальності у випадках та у порядку, визначеному Статутом закладу.
- Відвідувати уроки, позакласні заходи в інших учителів за їх згодою, у тому числі бути присутнім на заняттях у членів адміністрації Ужгородського ліцею № 9.
- Вносити на педагогічній раді пропозиції про моральне і матеріальне заохочення учнів, застосування до них стягнень.
- Брати участь у роботі батьківських зборів класів, у яких працює, обговорювати з батьками проблеми навчання і виховання дітей.

- На відшкодування збитків, заподіяних здоров'ю внаслідок недотримання роботодавцем трудової угоди щодо забезпечення нормальних умов для здійснення професійної діяльності.
- На надання додаткових вихідних днів за залучення до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні.
- Розглядати питання, приймати рішення тільки у межах своєї компетенції.
- На захист персональних даних та суворе дотримання ст.307 Цивільного Кодексу України.
- На захист професійної честі, гідності.
- На вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи.
- На зберігання конфіденційності особистої інформації щодо трудових відносин.
- Довільного планування власної викладацької діяльності та виховної роботи.

3.2. Працівники Ужгородського ліцею № 9 зобов'язані:

- Працювати сумлінно, виконувати посадові обов'язки, режим закладу, вимоги Статуту Ужгородського ліцею № 9, правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці.
- Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу.
- Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів.
- Настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі; правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших чеснот.
- 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.
- Додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня.
- Захищати дітей, молодь від усяких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам.
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник школи за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, Правилами

внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

3.4. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ШКОЛИ

4.1. Директор школи зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
- організувати атестацію;
- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
- надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;
- додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- організувати харчування учнів школи;
- своєчасно подавати органам державної, виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників школи.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників закладу установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

5.2. Тривалість щоденної роботи працівників становить 8 годин – з 8.00 до 17.00 при тижневій нормі 40 годин (з перервою на обід тривалістю 1 година).

5.3. Для педагогічних працівників закладу час початку роботи кожного вчителя за 15 хвилин до початку його першого уроку. У межах робочого часу педпрацівники повинні вести всю роботу освітнього процесу відповідно до посадових обов'язків, навчального плану, плану роботи ліцею.

5.4. При відсутності педагога або технічного працівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.5. Для технічних працівників закладу освіти визначається наступний режим роботи:

- Сторожі працюють за графіком змінності, затвердженим директором ліцею. Для них запроваджується підсумковий облік робочого часу, але тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормального числа робочих годин. Ці працівники працюють у вихідні та святкові дні. Цей час включається у місячну норму часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

- Прибиральниці службових приміщень працюють щоденно з понеділка по п'ятницю 8 годин на день.

5.6. Директор ліцею залучає вчителів до чергування по школі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням із ВО ППО за поданням заступника директора з виховної роботи.

5.7. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул. Так, при навчальному навантаженні 18 годин вчитель працює під час канікул 3 год.40 хв. кожний день, при 20 годинах – 4 години, при 25 годинах – 5 годин і т.д.

5.8. Графік надання щорічних відпусток погоджується з ВО ППО і складається на кожний календарний рік.

5.9. Надання відпустки директору закладу освіти оформляється наказом міського управління освіти, а вчителям, технічним працівникам – наказом директора.

5.10. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам молодше 18-ти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.11. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, які усиновили дитину, які мають дитину-інваліда, чоловікам, які виховують дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в

лікарняному закладі), а також особам, які взяли під опіку дитину, за їх бажанням щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів.

5.12. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

5.13. Забороняється в робочий час:

- відволікати вчителів від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;
- відволікати працівників, а також учнів від виконання обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні підростаючого покоління, за зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.2. Керівництво Ужгородського ліцею № 9 спільно з ВО ППО надають переваги і соціальні пільги в межах своєї компетентності в першу чергу вчителям, які успішно і сумлінно виконують свої посадові обов'язки. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана
- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Ужгородського ліцею № 9.

7.3. Працівники, обрані до складу ВО ППО Ужгородського ліцею № 9 і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, а голова профкому школи – без попередньої згоди міського комітету профспілки працівників освіти.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення про порушення трудової дисципліни подати на розгляд трудового колективу або ВО ППО.

1 УРОК - 8.30 - 9.15.

2 УРОК - 9.25 - 10.10.

3 УРОК - 10.30 - 11.15.

4 УРОК - 11.35 - 12.20.

5 УРОК - 12.30 - 13.15.

6 УРОК - 13.25 - 14.10.

7 УРОК - 14.15 - 15.00.

Допускається, що за наказом директора та погодженням з ВО ППО, у скорочені передсвяткові дні уроки можуть тривати по 30 хвилин у всіх класах.

2. Для працівників Ужгородського ліцею № 9 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком зміності, які затверджує директор Ужгородського ліцею № 9 за погодженням з ВО ППО з додержанням тривалості робочого тижня.

Під час канікул (призупинення освітнього процесу) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відраховуванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

Додаток №12

до Колективного договору
між роботодавцем та представником
трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради Закарпатської області
на 2025-2029 рр.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Роботодавець
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



Л.В.Роман

«28» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Представник трудового колективу
Ужгородського ліцею № 9
Ужгородської міської ради
Закарпатської області



М.О.Глеба

«28» березня 2025 р.

РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. Тривалість робочого тижня встановлюється:

- для педагогічних працівників - згідно тарифікації;
- інших працівників - 40 годин на тиждень.

Розклад дзвінків:

1 УРОК - 8.30. – 9.15.

2 УРОК - 9.25. – 10.10.

3 УРОК - 10.30. – 11.15.

4 УРОК - 11.35. – 12.20.

5 УРОК - 12.30. – 13.15.

6 УРОК - 13.25. – 14.10.

7 УРОК - 14.15. – 15.00.

Допускається, що за наказом директора та погодженням з ВО ППО, у скорочені передсвяткові дні уроки можуть тривати по 30 хвилин у всіх класах.

2. Для працівників Ужгородського ліцею № 9 встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни), час початку і закінчення роботи і обідньої перерви визначається цим режимом або графіком змінності, які затверджує директор Ужгородського ліцею № 9 за погодженням з ВО ППО з додержанням тривалості робочого тижня.

Під час канікул (призупинення освітнього процесу) педагогічні працівники та допоміжний персонал починають робочий день в 9.00 з відповідним відпрацюванням робочого часу та реєстрацією в журналі виходу на роботу.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 1

загальних зборів трудового колективу Ужгородського ліцею № 9

Ужгородської міської ради Закарпатської області

від 28 березня 2025 року

Всього: 65 членів. Присутні: 56 членів (кворум)

Відсутні: 9 членів (поважні причини)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про прийняття та повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та трудовим колективом Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки (Доповідачі: Роман Л.В. та Глеба М.О.).

ВИСТУПИЛИ:

Глеба Маргарита Олександрівна, представник трудового колективу, голова ВО ППО Ужгородського ліцею № 9, котра зазначила:

1) про проведення попередніх переговорів сторін для підготовки Колективного договору між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки;

2) про обов'язкове включення найновіших законодавчих та інших нормативно-правових актів при підготовці Колективного договору, зокрема, в частині захисту навчальних, соціальних, економічних, трудових, виробничих, спортивних, культурних, побутових прав та законних інтересів працівників Ужгородського ліцею № 9;

3) про винесення на обговорення напередодні загальних зборів трудового колективу проблемних питань (положень) Колективного договору;

4) про обов'язкову повідомну реєстрацію Колективного договору у виконавчому органі Ужгородської міської ради у разі прийняття на загальних зборах трудового колективу запропонованого Колективного договору.

Доповідачка запропонувала учасникам загальних зборів трудового колективу такий варіант рішення:

1) прийняти Колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки днем 28 березня 2025 року;

2) уповноважити сторони Колективного договору здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки.

Роман Людмила Володимирівна, директор Ужгородського ліцею № 9, яка сказала наступне:

1) сторони Колективного договору, який запропонований для прийняття загальними зборами трудового колективу, узгодили усі положення цього Колективного договору;

2) у Колективному договорі органічно поєднані зміни чинного законодавства України з питань, що становлять зміст цього Колективного договору.

Отже, пропоную загальним зборам трудового колективу прийняти Колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки днем 28 березня 2025 року та сторонам цього Колективного договору здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки у виконавчому органі Ужгородської міської ради.

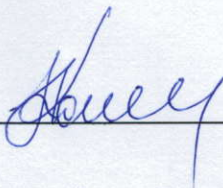
ВИРІШИЛИ:

1. Прийняти Колективний договір між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки днем 28 березня 2025 року.

2. Уповноважити директора Ужгородського ліцею № 9 (Роман Л.В.) та представника трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 (Глебу М.О.) здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між роботодавцем та представником трудового колективу Ужгородського ліцею № 9 Ужгородської міської ради Закарпатської області на 2025–2029 роки у виконавчому органі Ужгородської міської ради.

Голосування: «За» – 56 голосів; «Проти» – 0 голосів; «Утримався» – 0 голосів; «Не голосувало» – 0 голосів. Рішення прийнято.

Голова загальних зборів трудового колективу Ужгородського ліцею № 9



(Котьо Ф.Ф.)

Секретар загальних зборів трудового колективу Ужгородського ліцею № 9



(Халітова В.М.)



Прошито та прокушеровано
50 (п'ятдесят) аркушів



Директор *В.В. Роман* В.В. Роман

