

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації працівників

«Хмельницького професійного ліцею електроніки»

Леся ФЕДОРЧУК



06.01 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького професійного ліцею електроніки

Анатолій РОСКВАС



06.01 2025

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Хмельницького професійного ліцею електроніки
на 2025 – 2030 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Хмельницького професійного ліцею електроніки

протокол № 1 від 2025 року

Хмельницький 2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Закону України «Про освіту», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угоди.

Цей колективний договір укладено терміном на 2024-2030 роки. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання.

2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація ХПЛЕ в особі директора Роскваса Анатолія Івановича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП представляє інтереси працівників ХПЛЕ, в особі Федорчук Лесі Михайлівни;

Директор визнає профспілковий комітет одним повноважним представником усіх працівників ХПЛЕ в колективних переговорах.

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

4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками ХПЛЕ та профспілковим комітетом.

5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ХПЛЕ.

6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 06.01 2025 р. та набуває чинності з дня його підписання.

7. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. 3

8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної,

галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору. Зміни та доповнення вносяться та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін (директор ХПЛЕ та голова ПК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації і після реєстрації доводиться до відома працівників ХПЛЕ.

10. Адміністрація у десятиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію міськдержадміністрації, (виконкому ради), доводить до відома структурних підрозділів, профспілкового комітету.

11. Даний колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. З соціально-економічних питань

Адміністрація зобов'язується :

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність ХПЛЕ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ХПЛЕ та поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для високоефективної педагогічної праці, в межах фінансування професійної підготовки відповідними умовами праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

1.5. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення якісного рівня учнів і слухачів, продуктивності навчально-виробничої діяльності, раціонального використання техніки, обладнання.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та профільному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права і пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинно

уста

законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку ХПЛЕ.

1.8. Інформувати профспілковий комітет з питань ведення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9. Повідомляти не пізніше як за три місяці профспілковий комітет про скорочення чисельності штату, ліквідацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України:

- повідомляти у письмовій формі не пізніше як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».

1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок та розміри компенсації.

1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом та з оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня для відпочинку (ст. 72, с.107 КЗпП України).

1.14. Звітувати перед трудовим колективом про проходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.

1.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профспілковим комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат та надбавок за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- встановлення доплат та надбавок за складність і напруженість у роботі;
- встановлення доплат та надбавок за високі досягнення у праці;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

1.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови

забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педагогічного працівника.

1.18. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплату добогих). Врахувати це в кошторисі видатків.

1.19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної і атестаційної комісій.

1.20. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

1.21. У періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними, воєнним станом чи іншими, незалежними від працівників обставинами залучати працівників закладу до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

1.22. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладів освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини 3 статті 32 КЗпП України не застосовуються.

1.23. Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без укладання трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини статті 32 КЗпП України не застосовуються.

Профспілковий комітет ХПЛЕ зобов'язується:

1.24. Аналізує життєвий рівень працівників ХПЛЕ та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького. Виділяє на це профспілкову виплату з профспілкового бюджету.

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

1.26. Забезпечує постійний контроль за своєчасним веденням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

1.27. Контролює виконання пункту 2.3. Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.

1.28. Забезпечує захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) ст. 184 КЗпП.

1.29. Не знімає з профспілкового обліку пенсіонерів.

1.30. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Забезпечити виконання працівниками норм і правил, спрямованих на ефективне виконання виховних функцій.

1.31. Утримування від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умовами їх вирішення в установленому чинним законодавством порядку цим колективним договором.

Адміністрація та профком спільно:

1.32. Проводять повідомну реєстрацію колективного договору.

1.33. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2. З питань оплати праці.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Форма і система оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюється з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

2.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України шляхом перерахування на зарплатні карткові рахунки за I половину місяця не пізніше 15 числа за II половину місяця не пізніше 30 числа кожного місяця (при своєчасному надходженні коштів), а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки. Видачу заробітної плати може бути здійснено протягом 3-5 днів після або до вищезазначених днів місяця, але не більше терміну, передбаченого чинним законодавством лише у зв'язку з затриманням фінансування ХПЛЕ.

2.4. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначаються відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

2.5. Заробітна плата працівникам нараховується не нижче за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

2.6. Проводиться доплата до мінімальної заробітної плати у разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» на календарний рік.

2.7. Оплата праці та розмір тарифних здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102 (зі змінами), постановою Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» (зі змінами); порядок виплати надбавок за вислугу років та престижність праці педагогічним працівникам закладу здійснюється згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78, постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів», інші надбавки і доплати встановлюються згідно постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки», постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», оплата праці медичних працівників та працівників культури здійснюється на підставі відповідних наказів міністерств.

2.8. Згідно Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ХПЛЕ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 4) за погодженням з Головою профспілкової організації виплачується грошова винагорода.

2.9. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.10. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання.

2.11. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до ст. 113 КЗпП України.

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

2.13. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до статей 127, 128 КЗпП при наявності згоди працівника.

2.14. Встановлювати доплати працівникам, зайнятим на роботі з важкими та шкідливими умовами праці.

2.15. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 № 1298 здійснювати доплату працівникам у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за складність і напруженість у роботі.

2.16. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

2.17. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження лише за письмовою згодою працівника.

2.18. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць.

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

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.20. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками ХПЛЕ, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 35 % посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 та Галузева угода).

2.21. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.22. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП).

2.23. Відповідно до статі 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- щорічної винагороди у розмірі не більше посадового окладу до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу;

– щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

2.24. Адміністрації ХПЛЕ в тижневий строк доводити до відома працівника, який пройшов атестацію та подавати до бухгалтерії для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

2.25. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі до 10 % прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиральень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134).

2.26. Здійснювати оплату праці, зокрема під час дистанційної роботи, проводити згідно зі ставками заробітної плати.

2.27. Здійснювати оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, воєнного стану встановленого Кабінетом Міністрів України, в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу)

2.28. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, воєнного стану тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст.113 КЗпП, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Профспілковий комітет:

2.22. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.23. Надає консультативну допомогу членам профспілки щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та профком спільно:

2.24. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.25. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

Правове забезпечення

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

3. Профспілковий комітет:

3.2. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.3. Надає правову допомогу членам профспілки на їх прохання.

4. З питань умов та охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу ніжче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк визначений лікарською консультаційною комісією, або до встановлення МСЕК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. Забезпечувати надання одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві, згідно з частиною другою статті 9 Закону

України «Про охорону праці» в розмірі не менше середньомісячної заробітної плати потерпілого на день, коли стався нещасний випадок.

4.8. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок не виконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією розслідування нещасного випадку.

4.9. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, скласти акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який буде свідком (не менше 3 осіб).

4.10. Забезпечити проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.11. Забезпечити проведення обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти відповідно до вимог чинного законодавства.

4.12. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує поліпшення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

4.13. Забезпечувати надання профкому інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.14. Забезпечувати належне утримання приміщення закладу освіти.

4.15. Забезпечувати скорочений робочий день в переддень святкового дня.

Профспілковий комітет:

4.16. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників профспілки.

4.17. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

4.18. Здійснювати контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

4.19. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.20. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

4.21. Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профспілкового травматизму.

Спільні дії адміністрації і профспілкового комітету:

- 4.22. Розробка інструкцій з охорони праці для працівників та учнів.
- 4.23. Розробка колективного договору.
- 4.24. Проведення оперативного адміністративно-громадського контролю стану охорони праці.
- 4.25. Участь в розслідуванні нещасних випадків з працівниками і учнями та оформленні актів.

5. 3 питань режиму роботи, тривалості робочого часу відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля..

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Встановити в ХПЛЕ п'ятиденний робочий тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя) з наступним режимом роботи:

- початок роботи - закінчення роботи з 8.00 до 17.00;
- обідня перерва - з 12.00 до 13.00.

5.1.1. Робочий час викладачів та майстрів виробничого навчання визначається згідно з обсягом педагогічного навантаження та позаурочної, навчально - методичної, виховної, організаційної роботи.

5.1.2. Викладачі:

- початок роботи - згідно розкладу занять навчання - за 15 хвилин до початку уроку;
- обідня перерва - згідно розкладу занять теоретичного навантаження;
- закінчення роботи - по закінченню уроків (за умови відсутності додаткових заходів);
- субота і неділя - вихідні дні.

5.1.3. Майстри виробничого навчання:

- початок роботи - 8.00;
- обідня перерва - згідно розкладу занять теоретичного навантаження;
- закінчення роботи - 17.00;
- субота і неділя - вихідні дні.

5.1.4. Для сторожів, чергових гуртожитку та вихователів - режим роботи встановлюється окремим графіком роботи, який щомісяця затверджується директором ХПЛЕ.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Роботодавець зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу ХПЛЕ зміни тривалості робочого дня (тижня), але в межах чинного законодавства України з урахуванням вимог ч. 3 ст.32 КЗпП України.

5.4. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники за узгодженням з Роботодавцем мають право використовувати гнучкий графік роботи.

5.6. Черговість надання відпусток працівників визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з головою Ради трудового колективу ХПЛЕ, і доводиться до відома всіх працівників ліцею (відповідно до ст. 10 Закону України від 15.11.1996 р. № 504 «Про відпустки» (далі «Закон про відпустки»), ст. 79 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП)).

5.6.1. Графік надання відпусток затверджують щороку - не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіків ураховуються інтереси навчального процесу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.6.2. У період перебування працівника у щорічній відпустці він звільняється від виконання обов'язків за трудовим договором. Цей час працівник витрачає на відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, на виховання дітей, задоволення власних життєвих важливих потреб та інтересів, усебічного розвитку, тобто на відпочинок.

5.6.3. На період щорічної відпустки за працівником гарантовано зберігатиметься місце роботи (посада) та заробітна плата.

5.6.4. Під час перебування працівника у щорічній відпустці заборонено його звільнення з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації підприємства.

5.7. Щорічна основна відпустка надається працівникам за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладення трудового договору тривалістю не менше 24 календарних днів, а для:

- осіб з інвалідністю I і II груп - не менше 30 календарних днів,
- осіб з інвалідністю III групи - не менше 26 календарних днів, для осіб віком до 18 років - не менше 31 календарного дня,
- для працівників педагогічного складу - від 42 до 56 календарних днів.

5.7.1 У перший рік роботи працівник має право на відпустку повної тривалості після закінчення шести місяців безперервної роботи на цьому підприємстві. У разі надання відпустки до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи її тривалість визначають пропорційно до відпрацьованого часу. За другий та наступні роки роботи щорічні відпустки може бути надано працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Водночас у ст. 10 Закону про відпустки зазначено повний перелік працівників, яким за їхнім бажанням роботодавець повинен надати щорічну відпустку повної тривалості до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи в перший рік роботи. Серед таких працівників, зокрема:

- жінки, які мають намір узяти щорічну відпустку перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю; особи з інвалідністю;
- сумісники, які бажають взяти щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи та ін.

5.7.2 У разі необхідності працівник може поділити свою щорічну відпустку на частини. Таке право надає йому ст. 12 Закону України «Про відпустки». Водночас встановлено дві умови:

- основна безперервна частина щорічної відпустки не може бути меншою за 14 календарних днів. Водночас у рахунок цих 14 днів можна брати як основну, так і додаткову відпустку (за наявності такої);
- решту днів щорічної відпустки має бути надано працівнику зазвичай до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надано відпустку.

5.8. Додаткова відпустка за особливий характер праці:

Відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 7 календарних днів. Перелік посад (Додаток 1).

5.9. Відпустки без збереження заробітної плати у загальному порядку надають відповідно до ст. 84 КЗпП, статей 25 і 26 Закону України «Про відпустки». Крім того, окремі правила надання таких відпусток передбачено і для спрощених трудових відносин відповідно до ст. 493 КЗпП, а також в інших випадках відповідно до законодавчих актів. Тривалість відпусток (Додаток 2).

5.10. Соціальні відпустки:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами: На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів - 70;
- після пологів - 56 (від дня пологів);
- після пологів при народженні 2-х та більше дітей, а також при ускладнених пологах - 70;
- після пологів - жінкам, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС - 90; особі, яка всиновила безпосередньо з пологового будинку новонароджену дитину - 56 за одну дитину і 70 за 2-х та більше дітей (від дня усиновлення)

– Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею

трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

– Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

– Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І, мають:

1) один із батьків: - який має двох або більше дітей віком до 15 років; - який має дитину з інвалідністю; - повнолітньої особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи; - який усиновив дитину;

2) одинока мати;

3) батько, який виховує без матері (зокрема, якщо мати тривалий час перебуває в лікувальному закладі): - дитину; - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

4) особа, яка взяла під опіку: - дитину; - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;

5) піклувальник;

6) один із прийомних батьків;

7) один із батьків-вихователів. За однією підставою 10 календарних днів за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

– чоловік, дружина якого народила дитину;

– батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки.

Тривалість соціальних відпусток (Додаток № 3).

Соціальна відпустка не може бути поділена на частини. Щорічну додаткову відпустку за бажанням працівника можна приєднати до основної або надати окремо.

Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням на період навчання за наявності відношення з навчального закладу.

– Відпустка учасникам бойових дій, інвалідам війни. Тривалість відпусток (Додаток 2).

5.11. За погодженням роботодавця надавати день відпочинку у день народження працівника.

5.12. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством ст. 12 Закону України "Про відпустки".

5.13. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст.3 Закону України «Про відпустки»).

5.15. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.16. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.17. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст..10 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет:

5.19. Здійснює контроль за використанням коштів соцстрахування, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.20. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

5.21. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в оглядах-конкурсах художньої самодіяльності.

6. Соціальне пільги і гарантії

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:

6.1. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій, але за повідомлення про вищезазначені обставини Роботодавця заздалегідь, або напередодні.

6.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам ХПЛЕ:

6.2.1. Працівникам ХПЛЕ за наявності законодавчо закріплених підстав може бути наданою матеріальну допомогу у розмірі одного посадового окладу на рік (згідно постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 22.08.2002 р.), а саме:

- матеріальна допомога на оздоровлення під час надання щорічної основної відпустки (за основною посадою при внутрішньому сумісництві);
- матеріальна допомога на лікування (за умови надання довідки з лікувального закладу у разі проведення довготривалого лікування або хірургічного втручання).

6.3. Надавати працівникам одноразову грошову премію в межах Фонду оплати праці та за умови фінансування ХПЛЕ у розмірі одного посадового окладу:

- за багаторічну сумлінну працю та з нагоди ювілейних дат – 45,50,55,60,65,70 років та до державних, релігійних свят;
- за сумлінне виконання своїх посадових обов'язків та високі показники якості роботи, виконання навчальних планів та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ХПЛЕ;
- за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності;
- за сумлінне дотримання законодавства з питань охорони праці, дотримання вимог особистої та колективної безпеки, активну участь та проявлення ініціативи у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці у навчальному закладі»;

6.4. Здійснювати преміювання працівників згідно Положення про преміювання працівників ХПЛЕ (Додаток № 5).

6.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці, згідно ст. 110 Кодексу законів про працю України:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань і утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

6.6. При звільненні працівника здійснювати виплату всіх сум, що йому належать, в день звільнення (ст. 116 КЗпП).

6.7. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

6.8. Роботодавцем встановлюються наступні додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту,
- додаткові пільги для працівників, що мають двох або більше дітей до 14 років, що взяли на себе піклування за інвалідами та у кого на утриманні знаходяться літні люди, інваліди, особи, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, учасники бойових дій.

7. Гарантії діяльності представницьких організацій працівників

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:

7.1. Роботодавець гарантує свободу організації і діяльності голові Ради трудового колективу.

7.2. Роботодавець зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про збори трудового колективу, про перенесення робочих днів, про простої в роботі, про чергування працівників на час вихідних та свят, про непереборні причини зміни робочого режиму ХПЛЕ.

8. Контроль за виконанням колективного договору

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.1.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

8.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору, на Загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.1.4. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

9. Відповідальність сторін і вирішення спорів

Адміністрація спільно з профспілковим комітетом зобов'язується:

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

7. Прийом і звільнення працівників

7.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором директор або уповноважена ним особа зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки;
- 2) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними засобами для роботи;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, охорони праці. Також обов'язково треба ознайомити працівника під розписку із наказом про прийняття його на роботу.

7.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах гнучких режимів роботи з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, збереження повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

7.3. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації роботи ХПЛЕ, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ХПЛЕ, скороченням чисельності або штату працівників, Роботодавець зобов'язаний повідомляти про це не пізніше як за два місяці в письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування

професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення - направляти списки фактично вивільнених працівників, зазначаючи в них інвалідів, згідно частини першої пункту 5 статті 20 Закону України «Про зайнятість населення».

7.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється для педагогічних працівників ХПЛЕ. Контракт, як особлива форма трудового договору, повинен спрямовуватися на створення умов для виявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, його правову і соціальну захищеність. Умови контракту, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, Угодами і Колективним договором, вважаються недійсними (стаття 9 Кодексу законів про працю України).

7.5. Контрактна форма трудового договору спрямовується на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори (контракти), що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

8. Реформування власності та захист майнових прав працівників

Адміністрація зобов'язується:

8.1 Завчасно, не пізніше як за два місяці доводити до відома працівників, профкому про зміну форми власності ліцею, що планується, порядок і умови реформування власності.

8.2 Усі питання, що стосуються соціально-економічних і трудових відносин у приватизаційний період вирішувати згідно з цим колективним договором і за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3 Розробити новий Статут ліцею у випадку реформування за участю (за узгодженням) профкому і обговорити його на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.4 Питання продажу, передачі, здавання в оренду об'єктів соціально-побутового призначення вирішується лише за рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу.

8.5 У разі зміни форми власності (власника) колективний договір зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового колективного договору. (У цей період повинні

розпочатися переговори про укладення нового чи зміну або доповнення до чинного колективного договору).

8.6 Після зміни форми власності (власника) господарювання, припинення (розірвання) трудового договору з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України здійснюється у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором.

8.7 У разі ліквідації ліцею цей колективний договір діє протягом строку проведення ліквідації.

– Зобов'язання адміністрації щодо оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечуються у відповідності з чинним законодавством і цим колективним договором.

9. Гарантії прав профспілкової організації

9.1 Права профспілкової організації гарантуються Конституцією України, законом України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", Кодексом Законів про працю України та іншими законодавчими актами. Адміністрація зобов'язується:

– безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо;

– проводити безготівкове перерахування сум профспілкових членських внесків на рахунок профкому одночасно з виплатою зарплати;

– забезпечити звільнення від основної роботи працівників, обраних в профспілкові органи і не звільнених від основної діяльності, для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереження заробітної плати за рахунок ліцею, але не менше ніж дві години на тиждень;

– на час професійного навчання працівникам, обраним до складу вибраних профспілкових органів підприємств, організацій, установ надається додаткова відпустка, тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника, або уповноваженого ним органу (абз. 7, ст. 252 КЗпП);

– гарантувати обраним профспілковим працівникам, після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово;

– не допускати застосування до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погоджень з відповідними профорганами;

- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнених від виробничої роботи без згоди відповідного органу;
- умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі повністю розповсюджуються на обраних штатних профспілкових працівників;
- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору;
- гарантувати безперешкодну діяльність профспілковій організації на територій і ліцею з метою забезпечення статутних вимог; забезпечити профкому вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб ліцею для забезпечення профкомом передбачених чинним законодавством прав профспілок.

10. Дія колективного договору та контроль за його виконанням.

10.1 Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до укладення нового колективного договору.

10.2 За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

10.3 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.

10.4 Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу два рази на рік.

ою адміністрації
е звільнених від
також гарантії,
вному договорі
к працівників;
питань, що є
організації на
профкому

ключні положення

положення цього Колективного договору діють до укладення нового або
ого колективного договору Сторонами.

Колективний договір розроблено з урахуванням особливостей вимог
а України, які діють в умовах воєнного стану.

міні і доповнення до цього Колективного договору протягом строку його
оситися тільки за взаємною згодою сторін.

Контроль за виконанням цього Колективного договору здійснюється
безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін.

Сторони, що підписали даний Колективний договір, щорічно, не пізніше 30
квітня, про його виконання на Загальних зборах трудового колективу.

Правова база:

Кодекс законів про працю України.

- Закон України «Про колективні договори і угоди».
- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про професійну (професійно - технічну) освіту».
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки».
- Закон України «Про зайнятість населення».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про
затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56
календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти,
навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним,
науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290
«Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими
і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

- Постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 22.08.2002 р. «Про
оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з
оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної
сфери».

- Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про
впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників
навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 22 «Про
підвищення оплати праці педагогічних працівників».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Про
реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту»,
частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини
другої пункту 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про
встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної,
загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ
і закладів незалежно від їх підпорядкування».

– Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки».

– Постанова Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти».

– Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці». Лист Міністерства освіти України від 11.03.98 р. № 1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

11.6. Трудовий колектив ХПЛЕ має дотримуватися Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року (далі - Закон), відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

Відповідно до статті 6 Закону:

– Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо).

– Для працівників, зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури (в оборонній сфері, сфері забезпечення життєдіяльності населення тощо), яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

– П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

– Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

– Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

– У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73 (святкові і неробочі дні), 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 «.

– У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

– Норми частин першої, другої та п'ятої цієї статті не застосовуються до праці неповнолітніх.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників«Хмельницького професійного»
ліцею електроніки»

Леся ФЕДОРЧУК

2025



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького
професійного ліцею
електроніки

Анатолій РОСКВАС

2025



ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток посад працівників ХПЛЕ відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», Листа Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96 та постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290

№ п/п	Посада працівника	Підстава	Тривалість додаткової відпустки
1.	Бухгалтер	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
2.	Бібліотекар	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
3.	Завідувач господарством	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
4.	Інспектор	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
5.	Секретар керівника	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
6.	Комендант гуртожитку	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
7.	Юрисконсульт	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
8.	Технолог	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
9.	Інженер	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	7 календарних днів
10.	Чергові по гуртожитку	Лист Міністерства освіти України від 11 березня 1998 року № 1/9-96	4 календарні дні
11.	Прибиральник службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиральень та санвузлів	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290	4 календарні дні
12.	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо-будинкової каналізації, водопроводу	Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290	4 календарні дні

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників«Хмельницького професійного»
лицею електроніки»

Леся ФЕДОРЧУК



06.01 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького
професійного ліцею
електроніки

Анатолій РОСКВАС

06.01 2025

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток без збереження заробітної плати що надається
працівникові в обов'язковому порядку відповідно до ст.25 і частини
першої ст.26 Закону України "Про відпустки"

№ п/п	Посада працівника	Тривалість додаткової відпустки
1.	матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів
2.	чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів	до 14 календарних днів
3.	матері або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку
4.	учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України	до 14 календарних днів
5.	Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений	до 21 календарного дня

	відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	
6.	особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно	до 21 календарного дня
7.	пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи	до 30 календарних днів
8.	особам з інвалідністю I та II груп	до 60 календарних днів
9.	особам, які одружуються	до 10 календарних днів
10.	працівникам у разі: смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер. інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до 3 календарних днів
11.	працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу	Згідно медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
12.	працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	визначеною у медичному висновку
13.	сумісникам	до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14.	Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин	не більше 30 календарних днів на рік (ч. 1 ст.26 закону України "Про відпустки")

Примітка. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки", без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки";

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників«Хмельницького професійного»
лицею електроніки»

Леся ФЕДОРЧУК



06.01 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького
професійного ліцею
електроніки

Анатолій РОСКВАС



06.01 2025

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової та щорічної соціальної відпустки відповідно до ч.4 ст.20, ст.19 Закону України "Про відпустки" та ст.1 Закону України "Про охорону дитинства"

№ п/п	Посада працівника	Тривалість додаткової відпустки
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда	10 календарних днів
2.	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3.	Особа яка взяла під опіку дитину	10 календарних днів
4.	Батько, якій виховує дитину без матері	10 календарних днів
5.	Одинокa мати, за наявності статусу, яка виховує дитину без батька віком до 18 років (ст.19 Закону України "Про відпустки")	10 календарних днів
6.	Вдова з дітьми, яка виховує дитину до 18 років (Закону України "Про відпустки")	10 календарних днів
7.	Жінка, яка виховує дитину до 18 років (розлучена) за наявності статусу одинокої матері	10 календарних днів
8.	Голові первинної профспілкової організації за ненормований робочий день	2-3 календарних дні

Примітка. Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається у поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ЕЛЕКТРОНІКИ»

Додаток № до Колективного
 договору між Хмельницьким професійним
 ліцеєм електроніки «ХПЛЕ»
 та Трудовим
 колективом Хмельницького професійного
 ліцею електроніки «ХПЛЕ»

ПОГОДЖЕНО
 Голова профкому працівників
 Хмельницького професійного
 ліцею електроніки

Леся ФЕДОРЧУК
 «16» січня 202 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Хмельницького
 професійного ліцею електроніки

Анатолій РОСКВАС
 «16» січня 202 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ «ХМЕЛЬНИЦЬКОГО
ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ЕЛЕКТРОНІКИ»
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ
ОБОВ'ЯЗКІВ

Хмельницький 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ЕЛЕКТРОНІКИ»

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому працівників

Хмельницького професійного
ліцею електроніки

Леся ФЕДОРЧУК

« » січня 202 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького
професійного ліцею електроніки

Анатолій РОСКВАС

« » січня 202 року



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ
ПРАЦІВНИКАМ**

**«ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ЕЛЕКТРОНІКИ»
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ
ОБОВ'ЯЗКІВ**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників Хмельницького професійного ліцею електроніки (далі – Ліцей, ХПЛЕ).

1.2. Це положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» (стаття 57), Постанов Кабінету Міністрів України від 05 червня 2000р. №898; від 31.01.2001р. №78 (із змінами); від 19.08.2002р. №1222; листа МОН України від 12.03.2019р. №1/11-2518 і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це одноразовий самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників та керівних працівників ліцею, які за умовами праці, віднесені до педпрацівників, яка надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення нами успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні освітнього процесу в ліцеї, за відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Матеріальне заохочення педпрацівників Ліцею запроваджено з метою стимулювання творчої, сумлінної праці та педагогічного новаторства, направлене на підвищення ефективності та якості забезпечення якості освіти.

1.5. При прийнятті нових законодавчих та нормативно-правових актів щодо змін умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці педпрацівників, адміністрація ліцею вносить відповідні зміни до цього Положення, за погодженням з профкомом ХПЛЕ.

1.6. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора ХПЛЕ, а громадський контроль за його виконанням – на профспілковий комітет ХПЛЕ.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ПЕДПРАЦІВНИКА ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ.

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони. Правила внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями, вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродієв;
- виховання у учнів поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учнівської молоді;
- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнівської молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

III. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ХПЛЕ виплачується в межах загальних та спеціальних коштів, передбачених кошторисом ліцею на оплату праці на відповідний календарний рік.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з врахуванням підвищень за: звання «Викладач-методист», «Старший викладач»; наукові ступені – «доктор наук», «кандидат наук»; почесні звання – «Заслужений працівник освіти».

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Ліцею видається на підставі наказу директора ХПЛЕ, за погодженням з комісією із заохочення, а керівнику – за погодженням з організацією вищого рівня (МОН України, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради) і може виплачуватись в кінці календарного року.

3.4. Конкретні розміри грошової винагороди кожному педагогічному працівнику Ліцею встановлюється на підставі відповідного подання керівника структурного підрозділу за погодженням з комісією ліцею із заохочення, в залежності від особистого внеску педпрацівника в загальні підсумки діяльності ліцею у відповідному календарному році.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією ХПЛЕ на підставі відповідного наказу.

3.6. Працівникам, які прийняті на роботу в навчальний заклад протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7. Щорічна грошова винагорода керівнику ХПЛЕ, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов, зазначених у контракті.

3.8. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік, але не менше 6 місяців звільнилися з роботи з поважних причин: виходом на пенсію (по старості, по інвалідності), народженням дитини, народженням онуків, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду тощо.

3.9. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

3.10. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або

частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі. Рішення приймається на підставі висновків Комісії ліцею із заохочення.

3.11. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам ліцею, які працюють на 0,5 ставки, виплачується на загальних умовах, визначеними цим Положенням.

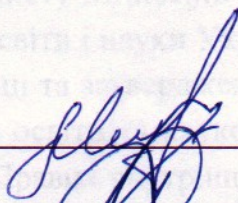
3.12. Щорічна грошова допомога педагогічним працівникам Ліцею, які мають неповне педнавантаження (крім сумісників), менше 720 годин, отримують грошову винагороду на загальних підставах, визначеними цим Положенням. 3.13. Грошова винагорода одноразова гарантована виплата. При виданні наказу про її виплату директор ХПЛЕ враховує наявність коштів на виплату зазначеної винагороди і відповідний відсоток виплати. Тому якщо грошову винагороду було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз винагорода не виплачується. Це може бути винятком, якщо заплановані кошти на виплату винагороди, навчальний заклад не одержав у повному обсязі (окреме рішення комісії із заохочення).

3.14. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Ліцею, які відпрацювали не повний календарний рік, виплачується з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць перебування на педагогічній посаді.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

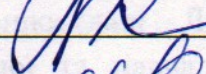
4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу «Хмельницького професійного ліцею електроніки».

Заступник директора з НВР



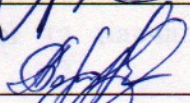
Олег МАРТИНЮК

Заступник директора з НР



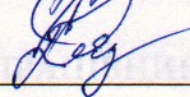
Діана ГУЦАЛЮК

Головний бухгалтер



Леся БОРТНІК

Інспектор з кадрів



Олена ДЕХТЯРУК

РОЗГЛЯНУТО, СХВАЛЕНО ТА ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового

колективу Хмельницького професійного

ліцею електроніки (протокол № 1 від 06.01.2025/.)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ЕЛЕКТРОНІКИ»

Додаток № до Колективного договору між Хмельницьким професійним ліцеєм електроніки «Хмельницького професійного ліцею електроніки» та Трудовим

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому працівників
Хмельницького професійного
ліцею електроніки
Леся ФЕДОРЧУК
«2» січня 202 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Хмельницького
професійного ліцею електроніки
Анатолій РОСКВА
«2» січня 202 року



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ ПРЕМІЙ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ТА АДМІНІСТРАТИВНО ГОСПОДАРСЬКИМ
ПРАЦІВНИКАМ
«ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ЕЛЕКТРОНІКИ»

Хмельницький 2025

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
«ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ ЕЛЕКТРОНІКИ»

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому працівників
Хмельницького професійного
ліцею електроніки

Леся ФЕДОРЧУК

« » січня 202 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького
професійного ліцею електроніки

Анатолій РОСКВАС

« » січня 202 року

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО НАДАННЯ ПРЕМІЇ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПЕДАГОГІЧНИМ ТА
АДМІНІСТРАТИВНО ГОСПОДАРСЬКИМ ПРАЦІВНИКАМ
«ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ЕЛЕКТРОНІКИ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про надання матеріальної допомоги, преміювання педагогічним працівникам Хмельницького професійного ліцею електроніки (далі - ХПЛЕ) розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2012 р. № 1298 та згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 29.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами та доповненнями, Колективного договору і Правил внутрішнього трудового розпорядку Хмельницького професійного ліцею електроніки (далі – Ліцей). Положення вводиться в дію з метою стимулювання педагогічної та навчально-допоміжної діяльності педагогічних і інших працівників ХПЛЕ.

II. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

2.1 Загальні Положення про преміювання ставить за мету зосередити зусилля персоналу Ліцею і окремих працівників керівного, педагогічного і допоміжного персоналу на рішення актуальних задач підготовки здобувачів освіти, вдосконалення і стимулювання всіх видів діяльності, активності, матеріальної і моральної зацікавленості працівників. Преміювання по даному Положенню вводиться для стимулювання працівників Ліцею за наслідками роботи за кожний рік, квартал, півріччя або за виконання особливо важливих доручень чи робіт. Премії, які виплачуються одному працівнику, розмірами не обмежуються. Преміювання розповсюджується на штатних працівників Ліцею за наявності грошових коштів і в межах фонду оплати праці.

Про введення в дію Положення про преміювання, про його зміну, або відміну персонал Ліцею попереджається не пізніше, ніж за місяць.

2.2 Джерелами матеріального стимулювання є засоби загального і спеціального фондів місцевого бюджету в межах фонду оплати праці. Заохочення здійснюється в межах кошторису затвердженого Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради за рахунок економії фонду заробітної плати, а також з інших джерел фінансування за умови відсутності заборгованості по зарплаті та комунальних послугах. Норми цього Положення реалізується ХПЛЕ тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

2.3 Показники і розміри премій:

1. Преміювання педагогічного, адміністративно-господарського персоналу Ліцею здійснюється за наступні досягнення в роботі у розмірах встановлених директором ХПЛЕ за поданням адміністрації Ліцею:

- за результатами роботи ХПЛЕ за квартал, півріччя, рік та визначений етап роботи;
- за сумлінне і зразкове виконання посадових обов'язків
- преміювання працівників Ліцею за підготовку до нового навчального року;
- преміювання за місяць за індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
- високі показники в навчальній, навчально-методичній, педагогічній і виховній роботі;
- якісне виконання робіт в приймальній комісії;
- за активну участь у оглядах конкурсах, які проводяться серед закладів фахової передвищої освіти;
- за підготовку та призові місця здобувачів освіти Ліцею в олімпіадах з дисциплін, естафетах тощо серед закладів професійної (професійно-технічної) освіти Хмельницької області;
- є призерами конкурсів фахової майстерності або призерами конкурсу «Педагогічні ідеї та знахідки».
- одноразове заохочення окремих робітників за виконання особливо важливих та відповідальних завдань за напрямками діяльності Ліцею;
- у зв'язку з ювілейними датами;
- у зв'язку з державними, релігійними, професійними, святковими датами та дні народження працівників ХПЛЕ (День працівника освіти, ювілейні дати Ліцею, День Незалежності України, День Конституції України, Новий рік, Різдва, Пасхи тощо);
- преміювання за основні квартальні, піврічні та річні результати наукової та науково-педагогічної, виробничої, господарської, фінансово-економічної діяльності;
- якісне виконання робіт по складанню кошторисів доходів і витрат, аналізу діяльності Ліцею;

- якісну та своєчасну здачу квартальних і річних бухгалтерських звітів за наслідками фінансово-господарської діяльності Ліцею у вищестоящі і контролюючі організації;
- впровадження нових форм бухгалтерського обліку, звітності, їх комп'ютеризацію;
- якісне проведення робіт по укомплектуванню штатів та ведення військового обліку в Ліцеї;
- якісне ведення матеріалів з діловодства;
- високий рівень в обслуговуванні читачів бібліотеки, своєчасне забезпечення літературою і збереження бібліотечного фонду;
- активну участь в розвитку і зміцненні матеріально-технічної бази Ліцею;
- ефективне та раціональне використання бюджетних коштів;
- дотримання правил, норм і вимог з охорони праці, забезпечення сприятливих умов праці і побуту;
- якісну підготовку випуску здобувачів освіти
- інші цілі.

2. Преміювання уповноважених осіб за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель проводиться за наказом по Ліцею. Підготовку проекту наказу про преміювання уповноважених осіб забезпечує головний бухгалтер.

2.4 Надання премії

Премії за досягнення встановлюються:

1. Штатним працівникам Ліцею за досягнуті успіхи в навчальній, науковій роботі, за економне витрачення наявних ресурсів, за якісне ведення комп'ютеризованого бухгалтерського обліку, кадрового забезпечення та обліку, обробку великих обсягів поточної інформації, ведення матеріалів з діловодства, за високий рівень обслуговування читачів в бібліотеці, ювілейних дат, державних та релігійних свят тощо.

2. Окремим працівникам керівного персоналу Ліцею за якісне керівництво колективом, організаційно-методичній роботі, фінансово-господарській діяльності, а також за активну участь в розвитку матеріально-технічної бази, в організації успішної роботи Ліцею.

3. Окремим працівникам структурних підрозділів і співробітників Ліцею за здійснення планування, організації, організації координації роботи, допомогу в підготовці якісної поточної інформації, управління персоналом та кадрового діловодства, квартальних і річних звітів, в складанні кошторисів доходів і витрат, в аналізі фінансово господарської діяльності, за сприяння в досягненні показників діяльності Ліцею.

4. Окремим педагогічним працівникам за якісну навчально-методичну роботу, значний внесок в організацію навчального процесу і його методичне забезпечення вимоги в оформленні навчальних кабінетів, в проведенні аналізу результатів навчально-методичної роботи, за участь в своєчасній підготовці різних форм звітності.

Премія працівникам Ліцею нараховується за час, фактично відпрацьований період роботи, за винятком випадку звільнення працівника до закінчення періоду, за який виплачується премія.

5. Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордоном, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

6. Розмір премії встановлюється залежно від фактичного внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Розмір премії нараховується у відсотках до посадового окладу з урахуванням усіх видів надбавок та доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи і максимальними розмірами не обмежуються. Премії призначаються штатним працівникам Ліцею за поданням керівників структурних підрозділів ХПЛЕ із резолюцією директора ХПЛЕ.

Працівникам адміністративного підрозділу премія призначається за наказом та підписом директора Ліцею.

Преміювання керівника призначається за поданням від колективу Ліцею.

Після погодження подання про премії працівникам Ліцею секретарем преміювальної комісії складається протокол для затвердження директором та головою профспілкової організації Ліцею.

7. Працівників за рішенням відповідного керівника Ліцею може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- наявності зауважень з боку керівництва ХПЛЕ, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, догана);
- грубого порушення, невиконання або неналежне виконання господарських договорів;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

8. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

III. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Для педагогічних працівників матеріальна допомога на оздоровлення обов'язкова і надається штатним педагогічним працівникам до відпуски в обов'язковому порядку на підставі Графіку відпуски викладачів на поточний навчальний рік, затвердженого директором ХПЛЕ. Матеріальна допомога адміністративно-господарському персоналу Ліцею виплачується відповідно до пункту

4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» при наявності економії фонду заробітної плати наприкінці календарного року, або:

- при нещасних випадках;
- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;

Загальний розмір матеріальної допомоги одному працівнику, у тому числі на оздоровлення, не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік. Матеріальна допомога працівникам Ліцею надається у межах фонду оплати праці, за рахунок якого фінансуються ці працівники.

IV. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується загальними зборами трудового колективу «Хмельницького професійного ліцею електроніки».

Заступник директора з НВР

Олег МАРТИНЮК

Заступник директора з НР

Діана ГУЦАЛЮК

Головний бухгалтер

Леся БОРТНІК

Інспектор з кадрів

Олена ДЕХТЯРУК

РОЗГЛЯНУТО, СХВАЛЕНО ТА ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового

колективу Хмельницького професійного

ліцею електроніки (протокол № 1 від 06.01.2015.)

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

З метою вдосконалення умов праці та запобігання нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

1. Розробити, виготовити та встановити повні, більш ефективні засоби охорони праці, а саме:

– Установка спеціального обладнання (решіток, люків, кишок) на колодязях, ямах і т.д.:

- огорожі території навчального закладу;
- огорожі батарей опалювання, вікон та світильників.

2. Нанести на обладнання попереджувальні знаки, надписи, застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки.

3. Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знак безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02.6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».

4. Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.

5. Обладнати додаткове штучне освітлення в будівлі закладу освіти та на шкільному подвір'ї.

6. Провести випробування всіх спортивних споруд.

7. Обладнати санітарно-побутові приміщення з метою забезпечити ними всіх працівників відповідно до норм.

8. Встановити питні фонтанчики.

9. Обладнати кабінети, куточки, виставки, придбати наочні посібники, плакати, технічну документацію та літературу з охорони праці.

10. Впроваджувати передовий досвід з організації роботи з охорони праці.

11. Обладнати засоби захисту від уражень електрострумом, у тому числі:

- забезпечення на всіх розподільних шафах замків;
- проведення випробування діелектричних засобів;
- проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі;
- проведення робіт з заміни непридатної пошкодженої електричної проводки.

Директор

Голова ПК

Анатолій РОСКВАС

Леся ФЕДОРЧУК



П И Т А Н Н Я

які регулюються колективним договором відповідно до законодавства

1.	Встановлення норм праці, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат	Ст.97 КЗпП України
2	Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Ст.105 КЗпП України, Постанова КМУ від 07.02.01 № 134 «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»
3.	Оплата роботи у нічний час	Ст.108 КЗпП України
4.	Строки виплати заробітної плати	Ст.115 КЗпП України, ст.24 Закону України «Про оплату праці»
5.	План заходів щодо охорони праці	Ст.161 КЗпП України,
6.	Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки з особливий характер праці (підвищене нервово-емоційне та інтелектуальне навантаження, робота в умовах підвищеного ризику для здоров'я та ненормований робочий день) Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці	Ст.8 Закону України «Про відпустки» Ст.7 Закону України «Про відпустки»
7.	Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці	Ст.23 КЗпП України
8.	Визначення строку, на який уповноважений з охорони праці звільняється від роботи для виконання своїх службових обов'язків	Ст.42 Закону України «Про охорону праці»

9.	Порядок звільнення, притягнення до дисциплінарної чи матеріальної відповідальності уповноваженого з охорони праці	Ст.42 Закону України «Про охорону праці»
10.	Строки щорічного звіту про виконання колективного договору	Ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»
11.	Умови, на яких надається час для громадської роботи членами виборних профспілкових органів, не звільнених від трудових обов'язків	Ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
12.	Термін перерахування членських внесків	Ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
13.	Можливість надання щорічної відпустки педагогічним працівникам протягом навчального року для санаторно-курортного лікування	11.3 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково педагогічним працівникам, затв. Постановою КМУ від 14.04.97 № 346 із змінами

Директор

Голова ПК

Анатолій РОСКВАС

Леся ФЕДОРЧУК



ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації працівників

«Хмельницького професійного»
ліцею електроніки»



Леся ФЕДОРЧУК

2025

Додаток 8

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Хмельницького

професійного ліцею

електроніки



Анатолій РОСКВАС

06 січня

2025

СКЛАД

КОМІСІЇ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

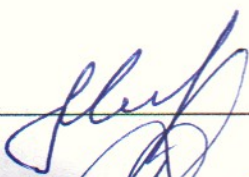
від адміністрації:

1. Гуцалюк Д.В. – заступник директора з навчальної та навчально-виховної роботи;
2. Мартинюк О.О. – заступник директора з навчально-виробничої роботи.

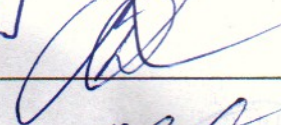
від ПК

3. Кучер Т.М. – голова трудового колективу;
4. Салях Г.О. – член комісії.

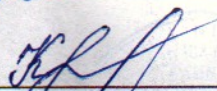
Заступник директора з НВР

 Олег МАРТИНЮК

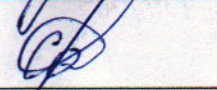
Заступник директора з НР

 Діана ГУЦАЛЮК

Голова трудового колективу

 Тетяна КУЧЕР

Член комісії

 Ганна САЛЯХ

РОЗГЛЯНУТО, СХВАЛЕНО ТА ПРИЙНЯТО

загальними зборами трудового

колективу Хмельницького професійного

ліцею електроніки (протокол № 1 від 06.01.2025р.)

