

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Державного професійно-технічного
навчального закладу
“Захарівський професійний ліцей”
на 2026 - 2030 роки**

Уповноважені представники сторін:

В.о.директора ліцею

_____ Алла КОБЕЛЕВА
(підпис) (Власне ім'я, прізвище)

Голова профспілки

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ
(підпис) (Власне ім'я, прізвище)

Розділ I.

Загальні положення.

1. Колективний договір укладений між адміністрацією Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей» в особі Кобелевої Алли Йосипівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження в рамках делегійованим їй Департаментом освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації з одної сторони і профспілковий орган, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей» і має відповідні повноваження, передані йому трудовим колективом.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.2. Цей колективний договір укладено на 5 років 2026-2030рр., набуває чинності з дня його підписання та діє до прийняття нового.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 2 від 02.12.2025 і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Виконуючий обов'язки директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей» визнає профспілковий орган єдиним повноважним представником всіх працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей» в колективних переговорах.

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

1.6. Колективний договір, складений у відповідності з діючим законодавством і галузевими тарифними угодами між Міністерством освіти і науки України і їх працівників.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим органом та розповсюджується на всіх працівників навчального закладу.

1.8. Зміни і доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої та регіональних угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників та підписання сторонами.

1.9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 7-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та оформляються протоколами.

1.10. Жодна із сторін, що уклали 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.

1.11. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за два місяці до закінчення строку дії колективного договору, але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану" статті 11 "Зупинення дії окремих положень колективного договору"

П.1. У період дії воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені цим Законом. Дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором.

Розділ II.

Регулювання виробничих, трудових відносин.

Забезпечення зайнятості.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей» виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення становища працівників закладу.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчального процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та інше.

2.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів ліцею.

2.5. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.6. Забезпечити контроль за виконанням працівниками посадових інструкцій, за виконанням робіт, що не входять в обов'язки, пов'язані з виробничою необхідністю.

2.7. Забезпечити своєчасне і якісне виконання наказів, розпоряджень, доручень адміністрації, не допускати випадків порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.8. Забезпечити зберігання закріпленого за працівниками майна ліцею, зберігання робочих місць в належному порядку.

2.9. Не допускати участі працівників в робочий час, в діяльності різних партій, організацій, мітингів без погодження з адміністрацією ліцею.

2.10. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілкою (трудоим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.11. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості фахових працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

2.12. Рішення зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення (консультації) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2.13. У випадку виникнення необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- надати працівникам, підлягаючим вивільненню, оплачувальний вільний час, 2 дні в неділю на протязі останнього місяця після ознайомлення про скорочення для пошуку нової роботи;

- звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.14. Організувати взаємозв'язки з Центром зайнятості з питанням працевлаштування та інформувати працівників про вакансії у інших закладах, організаціях.

2.15. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

2.16. Зберегти середній заробіток працівникам, переведеним на інше місце роботи з меншим заробітком протягом двох неділь.

2.17. При зміні власника Державного професійно-технічного навчального закладу «Захарівський професійний ліцей», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

2.18. 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.

Профспілковий орган зобов'язується:

1. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотримати трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку. **4**

3. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням чинного законодавства з питань трудової дисципліни, організації, нормування праці, розділу навчального навантаження.
4. Працівникам, які підлягають вивільненню надавати два дні на тиждень зі збереженням заробітної плати на пошуки нового місця роботи.
5. Давати згоду на звільнення з роботи працівників ліцею з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, яке допущене (знаходженням на роботі в нетверезому стані та в стані наркотичного сп'яніння), а при наявності залишку алкоголю в організмі, звільнити від роботи на 1 день без оплати.
6. Активно і в повній мірі реалізувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносини в умовах воєнного стану» **Стаття 2.** "Особливості укладення трудового договору в умовах воєнного стану"

П.2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносини в умовах воєнного стану» **Стаття 3.** "Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного стану"

П.2. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносини в умовах воєнного стану» **Стаття 4.** "Особливості розірвання трудового договору з ініціативи працівника

П.1. У зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві (крім випадків примусового залучення до суспільно корисних робіт в умовах воєнного стану, залучення до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносини в умовах воєнного стану» **Стаття 5.** "Особливості розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця

П.1. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

Сторони домовились

- не допускати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку виникнення прагнути їх вирішення без порушення нормального режиму роботи ліцею;
- що при скороченні чисельності чи штату працівників ліцею переважне право залишенням на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.
- під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Розділ III

Трудові відносини. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. 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. Робочий час і час відпочинку працівників ліцею регулюється Правилами внутрішнього розпорядку, графіком роботи на 2026-2030 роки з розрахунку 40 годин на тиждень.
3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії :
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного навантаження відповідної фахової освіти;
 - залучати до викладацької роботи педагогічних працівників даного закладу, працівників інших підприємств, установ на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення фахових штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
4. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанні.
6. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
7. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.
8. Забезпечення 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 та ін..).

9. Затвердити попередньо погоджене з профспілковим комітетом положення про преміювання (додаток № 3). Спільно з профспілковим комітетом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з чинним законодавством.

10. Виплачувати заробітну працю працівникам ліцею не менше два рази на місяць:

- аванс до 15 числа поточного місяця;
- остаточна виплата до 30 числа поточного місяця.

11. Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним працівникам щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки-10 %, понад 10 років-20 %, понад 20 років – 30 %.

12. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

13. У випадку наявності інфляції – заробітну плату індексувати згідно чинного законодавства.

14. Надавати працівникам в межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

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

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

- заміщення тимчасово відсутніх педагогів, яке триває не більше двох місяців;
- оплату праці працівників інших закладів, які залучають до педагогічної роботи.

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

18. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративного-господарського та навчального персоналу.

19. У випадку підвищення тарифної ставок і посадових окладів працівників відповідно до актів законодавства, як у розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та

інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення).

20. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з

7

його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст.113 КЗпП України, ст.7 Закону України "Про охорону праці").

21. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України "Про охорону праці").

22. Забезпечити працівників, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (Постанова Кабінету Міністрів України № 134 від 07.02.2001р.). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 06.00 г. п.3.3.2. Галузевої угоди.

23. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати тим працівникам, у яких вона менша від мінімальної (які працюють на повну ставку).

24. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі директора навчального закладу без обов'язкового укладання у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносини в умовах воєнного стану» **Стаття 6.** "Особливості встановлення та обліку часу роботи та часу відпочинку"

П.1. Нормальна тривалість робочого часу у період дії 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).

П.2. 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.3. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем.

П.4. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

П.5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

П.6. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки".

П.7. У разі встановлення нормальної тривалості робочого часу відповідно до частин першої та другої цієї статті понад норму, встановлену відповідно до законодавства, оплата праці здійснюється у розмірі, збільшеному пропорційно до збільшення норми праці.

П.8. Норми частин першої, другої та п'ятої цієї статті не застосовуються до праці неповнолітніх.

П.3. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

П.4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

Профспілковий орган зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
2. Забезпечити захист вивільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статі 149 КЗпП України) одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 184 КЗпП України).
3. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
4. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
5. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо оплати праці.
6. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України "Про оплату праці", ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
7. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах. (ст..226 КЗпП України).

Сторони домовились

- під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Розділ IV.

Режим праці та відпочинку

1. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст права та обов'язки працівників.
2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
3. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
4. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
5. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
6. Включати працівника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
7. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим органом.
8. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
 - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
9. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних комісій і викладачам, що мають навантаження в обсязі 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи з умов.
10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі дні) лише у випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 30 січня поточного року і доводити до відома працівників.
12. Тривалість щорічної основної відпустки:
Керівник навчального закладу-56к.д.;
Заступник директора- 56к.д.

Методист - 42к.д.;

Викладачі - 56к.д.;

Вихователь - 42к.д.;

10

Майстри виробничого навчання - 42к.д.

Спеціалісти - 24 к.д.

Робітники - 24 к.д.

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

14. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Недовикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

15. В окремих випадках за обопільною згодою та фінансовою можливістю сторін виплачувати працівнику грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів.

16. Надавати відпустку (або її частину) працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування). Постанова Кабміну України від 14 квітня 1997р. № 346.

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

18. Надавати щорічно додаткову оплачувальну відпустку працівникам за ненормований робочий день пропорційно часу відпрацьованому на посаді (роботі), що право на цю відпустку (додаток до колективного договору № 1).

19. Надавати щорічно додаткову оплачувальну відпустку працівникам за роботу з особливим характером праці тривалістю до 7 (семи) календарних днів (додаток до колективного договору № 2).

20. Надавати щорічну додаткову оплачувальну відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двоє і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку. За наявності декількох підстав загальна тривалість цієї відпустки не повинна перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

21. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

22. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

23. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів. 11

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» **Стаття 8.** "Робота в нічний час"

П.1. У період дії воєнного стану не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

П.2. У період дії воєнного стану норми частин першої і другої статті 54 Кодексу законів про працю України не застосовуються.

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» **Стаття 9** "Особливості залучення до роботи деяких категорій працівників"

П.1. У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах.є

ПРИМІТКА Відповідно Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» **Стаття 12** "Відпустки"

П.1. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, передбачену абзацом першим цієї частини, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

П.3. 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".

П.4. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Сторони угоди домовились про наступне:

встановити у ДПТНЗ «Захарівський професійний ліцей»- п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;

- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим збереженням заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника;

- під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових 12

відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

Розділ V.

Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань та аварій (додаток до колективного договору № 4).

2. Встановити строк вивільнення (1 день на 10 днів) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. До 1 лютого щороку проводити аналіз профзахворювань, рівня загальної захворюваності. Розробити заходи щодо їх запобігання.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками ліцею вимог закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до підіймання та перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимий норми до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам.

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві місце роботи весь період відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточних передньої роботи проводиться його навчання та перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

8. Забезпечити фінансування профілактичних заходів з охорони праці в сумі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»)

9. Створити уповноваженому з питань охорони праці умови для навчання та виконання функціональних обов'язків громадського нагляду за охороною праці (ст.41,42 Закону України «Про охорону праці»).

10.Застосувати до працівників ліцею моральне заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці, виконання умов особистої і колективної безпеки (ст.25 Закону України «Про охорону праці»).

13

11. Забезпечити проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці», та ст..24 Закону України «Про освіту»).

12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці (ст.17 закону України «Про охорону праці»).

13. Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період (до01листопада)поточногороку.

14. Придбати для куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.д.

15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

Профспілка зобов'язується :

1.Відповідно до Постанови Президії ФПУ від 05.11.2004 р. № п-10-4 організувати навчання та роботу громадських інспекторів з охорони праці, членів комісії з охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці.

2.Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників домагатися припинення робіт на робочих місцях на час усунення загрози здоров'ю чи життю працівників.

4.Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим.

5. Відзначати кращих громадських інспекторів (морально та матеріально).

6.Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозиції громадських інспекторів, представників профспілки з питань охорони праці, домагатися їх максимальної реалізації.

7. Регулярно виносити на засіданні профспілкового комітету розгляд питання стану умов й охорони праці.

8.Надавати працівникам допомогу у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві у розмірі посадового окладу.

Розділ VI.

Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. При можливості економії заробітної плати надати одноразову допомогу на оздоровлення працівникам ліцею в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки. **14**
2. Надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів (за фінансової можливості ліцею).
3. Надавати 50% послуги для працівників ліцею (транспортні, оранка, боронування землі і т.д.):
 - транспортні – один раз на рік в межах району,
 - завезення піску, глини, землі і т.п. – 2 машини на рік.
 - оранка, боронування – до 15 соток присадибної ділянки.
4. Розробити план комплексних заходів по профілактиці СНІДу та туберкульозу.

Профспілка зобов'язується:

1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем.
2. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу, екскурсії до міст України, спортивні свята і т.п.
3. Організувати проведення вечорів відпочинку, присвячених Дню Учителя, Дню працівників с/г, Дня захистника України, Нового року, 8-Березня.
- 4.Провести вшанування людей похилого віку, ветеранів педагогічної праці ліцею до Дня похилого віку, Дня працівників освіти.

Розділ VII.

Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 2.Безкоштовно надавати профспілці обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, при наявності, транспорт для забезпечення її діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст..249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом одного банківського дня після виплати заробітної плати.
4. Забезпечення звільнення від основної роботи голові профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним профспілковим органом.

15

6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обраної до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профспілковим органом.
7. Поширювати умови преміювання, виплати нагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Виділяти 0,3 відсотка від фонду оплати праці на культмасову та оздоровчу роботу.
9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів (для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору).
10. Надавати голові профспілкового комітету, незвільненому від основної роботи, до 2-х годин на тиждень з збереженням середньої заробітної плати для виконання громадської роботи;

Членам профспілкового комітету – до одної години на тиждень для виконання громадського доручення.

Розділ VIII.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання положень колективного договору, заслуховувати звіти керівників та голови профспілки на загальних зборах трудового колективу.
2. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити заходів щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профспілка зобов'язується:

- Слідкувати за обопільним виконанням колективного договору.

Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01.01.2026р.

В.о.директора ДПТНЗ

«Захарівський професійний ліцей»

_____ Алла КОБЕЛЕВА

«02 грудня 2025р»

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

“02 грудня 2025р”

Голова профспілки ДПТНЗ

«Захарівський професійний ліцей»

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

«02 грудня 2025р»

М.П.

16

В.о.директора ДПТНЗ «ЗПЛ»

_____ Алла КОБЕЛЕВА

“02 грудня 2025р”

ДОДАТОК № 1

Перелік

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем
на право щорічної додаткової відпустки

№ з/п	Назва професії	Кількість додаткових днів
1.	Завідуючий господарством	4
2.	Тракторист	4

Голова профспілкового комітету

_____Ганна ВАСИЛИНИЧ

“02 грудня 2025р”

В.о.директора ДПТНЗ «ЗПЛ»

_____Алла КОБЕЛЕВА

“02 грудня 2025р”

ДОДАТОК № 2

Перелік

професій і посад працівників на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Назва професії	Кількість додаткових днів
1.	Прибиральниця робочих приміщень	4

Голова профспілкового комітету

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

“02 грудня 2025р”

В.о.директора ДПТНЗ «ЗПЛ»

_____ Алла КОБЕЛЕВА

“02 грудня 2025р”

ДОДАТОК № 3

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання технічного персоналу

Державного професійно-технічного навчального закладу

«Захарівський професійний ліцей»

I. Вступ.

Це Положення вводиться на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 07.02.2001р.№ 134 п.4в «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та з метою стимулювання добросовісно, сумлінної праці.

II. Умови преміювання.

Премія виплачується технічному персоналу в розмірі посадового окладу в рік за умовою :

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- відсутність плрушень трудової, фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- добросовісне вирішення поточних питань, виконання розпоряджень , наказів, усних доручень керівництва;

- відсутність стягнень за відповідний період;
- питання преміювання вирішується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом, оформляється наказом по ліцею;
- дане положення діє до його відміни або затвердження іншого положення.

Голова профспілкового комітету

В.о.директора ДПТНЗ «ЗПЛ»

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

_____ Алла КОБЕЛЕВА

“02 грудня 2025р”

“02 грудня 2025р”

ДОДАТОК № 4

**КОМПЛЕКСНІ ЗАСОБИ
ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВСТАНОВЛЕННЯ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ
ГІГІЄНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ТРАВМАТИЗМУ**

№ п/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього розпорядку і посадовими обов'язками.	У визначені строки	Директор
2.	Провести інструктаж з працівниками ліцею з охорони праці	Серпень	Інженер з охорони праці
3.	Забезпечити розробку і затвердити план евакуації, а також порядок оповіщення на	СЕРПЕНЬ	Інженер з охорони праці

	випадок виникнення пожежі.		
4.	Регулярно проводити інструктаж з питання пожежної безпеки, дотримання правил охорони праці	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці
5.	Організувати навчання працівників ліцею з пожежної безпеки	Жовтень	Адміністрація ліцею
6.	Обладнання куточка «Правила безпеки життя»	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці
7.	Регулярно проводити огляд всіх приміщень ліцею, території ліцею щодо дотримання протипожежного режиму.	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці
8.	Регулярно проводити інструктажі з техніки безпеки серед педагогічного та технічного персоналу	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці
9.	Регулярно ознайомлювати трудовий колектив зі статистичними даними нещасних випадків по області	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці
10.	Передбачити в бюджеті ліцею витрати на охорону праці не менше 0,2% від фонду заробітної платі	1 раз на квартал	Директор
11.	Провести інструктажі з охорони праці. Оформити відповідні накази з охорони праці. Аналізувати виконання заходів з охорони праці на засіданнях педради, нарадах при директорові, засіданнях профкому.	Постійно	Інженер з охорони праці. Заступник директора.
12.	Провести бесіди серед працівників ліцею, серед здобувачів щодо запобігання	1 раз на квартал	Інженер з охорони праці. Заступник

	побутового травматизму.		директора.
13.	Провести роз'яснювальну роботу серед батьків здобувачів освіти з профілактики побутового травматизму.	1 раз на квартал	Заступник директора.

2

Голова профспілкового комітету

В.о.директора ДПТНЗ «ЗПЛ»

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

_____ Алла КОБЕЛЕВА

“02 грудня 2025р”

“02 грудня 2025р”

ДОДАТОК № 5

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Захарівський професійний ліцей»
на 2026 – 2030рр.**

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального.
2. Трудова дисципліна у ліцеї забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного громадського впливу.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

ДПТНЗ «Захарівський професійний ліцей».

1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовим договором, який може бути строковим і безстроковим.
2. При укладанні трудового договору обумовлюється за обоюдною згодою випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування (за ст.27 КЗпП) не може перевищувати трьох місяців (за згодою з профспілковим комітетом шість місяців), а для робітників – одного місяця.

Примітка: У період дії воєнного стану сторони при укладанні трудового договору умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь якої категорії працівників.

3. Прийняття на роботу можливе і за контрактом.

(Термін контракту 1р. (стаття 54 Закону України «Про освіту») та на конкурсній основі (відповідно до чинного законодавства).

4. При прийнятті на роботу керівнику навчального закладу потрібно надати: паспорт громадянина України, диплом, посвідчення, або іншого документу про освіту чи професійну підготовку, копії яких завіряються керівництвом і залишаються в особовій справі; медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи з дітьми.

5. Забороняється вимагати від осіб, що поступають на роботу, відомостей про партійну чи національну приналежність, та документи, подання яких не передбачено законодавством (дані про приписку).

6. Розірвання трудового договору за власним бажанням працівника можливе у строк визначений працівником (ст.. 38 КЗпП України), але звільнення матеріально-відповідальної особи можливе тільки після передачі майна згідно договору про матеріальну відповідальність або іншого документу.

7. При звільненні працівника з роботи за власним бажанням у зв'язку з порушенням ДПТНЗ «ЗПЛ» законодавства про працю, охорону праці видається вихідна допомога (в розмірі одного середньомісячного окладу).

8. Працівник ліцею може працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом по ліцею.

10. Згідно із законодавством України, трудові книжки працівників вести не обов'язково, оскільки облік трудової діяльності переходить в електронний формат до Пенсійного фонду України. Запис до трудової книжки робиться лише за вимогою працівника, який тепер має їх зберігати сам. При працевлаштуванні працівник може подавати або свою паперову трудову книжку або електронні відомості про трудову діяльність, а роботодавець заповнює її лише на вимогу. Якщо працівник працевлаштовується вперше трудову книжку надавати не потрібно.

12. При прийомі на роботу, керівник ліцею або відділ кадрів (відповідальний за діловодство) зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його посадові обов'язки, права, умови праці.

- ознайомити з робочим місцем, інструктажем з техніки безпеки, з колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом по ліцею. При звільненні працівника надається копія наказу про звільнення.

III. Основні права та обов'язки працівників.

1). Педагогічні працівники мають право на :

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів,; навчання та виховання; виявлення педагогічної ініціативи;
- участь в громадському самоврядуванні;
- підвищення кваліфікації;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою.

2) . Працівники закладу освіти зобов'язані:

2

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту, правил внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліну праці, вимог безпеки праці особистої та колективної, протипожежної безпеки;
- берегти обладнання, інвентар, виховувати у дітей бережне ставлення до майна;
- проводити щорічно медичний огляд.

3). Педагогічні працівники повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння програми на рівні обов'язкових державних вимог;
- наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до загальнолюдської моралі, доброти, працелюбства.
- виховувати повагу до батьків, духовних, історичних цінностей;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, толерантності;
- додержуватись педагогічної етики, моралі;
- захищати дітей від форм фізичного або психічного насильства;
- постійно підвищувати професійний рівень, або педагогічну майстерність.

IV. Основні обов'язки керівника навчального закладу.

1. Керівник ліцею зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати кращий досвід роботи;
- укладати і розвивати угоди відповідно до чинного законодавства;
- доводити до відома працівників у кінці навчального року педагогічне навантаження;
- видавати працівникам заробітну плату у встановленні строки;

- забезпечувати умови техніки безпеки виробничої санітарії;
- дотримуватись умов колективного договору.

V. Робочий час і його використання.

1. Для працівників ліцею установлюється п'ятиденний робочий тиждень з 2-ма вихідними.

Примітка : У період дії воєнного стану нормальна тривалість робочого часу у період воєнного стану може бути збільшена до 60 годин на тиждень для працівників , зайнятих на об'єктах критичної інфраструктури. (Частина перша стаття 6 в редакції Закону №2352_IX від 01.07.2022).

3

2. Робочий день викладачів ліцею розпочинається за 15 хвилин до початку його першого уроку та закінчується через 15 хв. по закінченню останнього уроку згідно затвердженого розкладу уроків.

3. Навчально-виробничий процес розпочинається о 8.30 годин, тривалість уроків 45 хвилин, перерви – 10 хв, а між 4 і 5 уроками – 20 хв.

4. Викладачам категорично забороняється самостійно проводити зміни у розкладі.

5. Чергові працівники разом із закріпленими групами несуть відповідальність за порядок і дисципліну здобувачів освіти в навчальних корпусах та на території ліцею згідно графіку чергування.

6. Чергування по ліцею розпочинається 07год 50 хв. і закінчується 16год 10 хв.

7. Прибирання території ліцею проводити щоп'ятниці згідно розподілу ділянок між групами.

8. Виховні години проводити згідно затвердженого плану виховної роботи позаурочний час.

9. Проведення екскурсії, походів, виходів учнів у кіно, дозволяється лише після видання наказу директора по ліцею.

10. При відсутності педагога або іншого працівника керівництва ліцею повинно терміново вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

11. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілкою.

VI. Заохочення за успіхи в роботі.

1. Положення про преміювання, надання щорічної грошової допомоги працівникам ліцею затверджується директором ліцею за погодженням з профспілкою. За досягненням високих результатів у навчанні педагогічних працівників представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, грошовими преміями, грамотами, іншими видами морального, матеріального заохочення.

2. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу, бездоганну роботу, новаторство, ініціативу в роботі можуть застосовуватись заохочення передбачені правилами внутрішнього розпорядку, колдоговором (премії, щорічна грошова винагорода).

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів. (Постанова Кабінету Міністрів 1898 від 05 червня 2000 року).

4. Заохочення оголошується усно або письмово; доводиться до відома колективу і заноситься до трудової книжки за бажанням працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

1. За порушення трудової дисципліни до працівників між бути застосовано один з таких заходів стягнення: 4

- а). попередження;
- б). догана;
- в). звільнення.

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

2. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільненні від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

3. За кожне порушення трудової дисципліни може бути накладене тільки одне дисциплінарне стягнення; це стягнення може застосуватись безпосередньо після виявлення, але не пізніше одного місяця після виявлення, не рахуючи часу хвороби або перебування у відпустці.

4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення – не застосовують.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7. Керівник має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профспілкового комітету.

8. Під час дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

З колективним договором ознайомлені:

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, і'мя по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Підпис та дата</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12.			
13.			
14			
15			
16			
17.			

З правилами внутрішнього трудового розпорядку ознайомлені:

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, і'мя по батькові</i>	<i>Посада</i>	<i>Підпис та дата</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10			
11			
12.			
13.			
14			
15			
16			
17.			

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ Ганна ВАСИЛИНИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.директора ДПТНЗ

«Захарівський професійний ліцей»

_____ Алла КОБЕЛЕВА

«02» грудня 2025 р.

«02» грудня 2025 р.

Додаток №6

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

ДПТНЗ «Захарівський професійний ліцей»

Положення розроблено та вводиться в ДПТНЗ «Захарівський професійний ліцей» відповідно до п.12 «Положення про національний заклад (установу) України », затвердженого Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95, Законів України «Про освіту », відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р.№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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві

юстиції України 3 жовтня 2005р. за №1130/11410,Постанова КМУ від 23,03,2011р.№ 373 м.Київ, а також із Статутом ліцею та відповідним колективним договором. Положення вводиться з метою стимулювання високопрофесійного та ефективного виконання службових обов'язків, проявлення ініціативи та творчого ставлення до праці, матеріальної зацікавленості у покращенні якості підготовки спеціалістів. Джерелом фінансування преміювання та надання матеріальної допомоги служить економія фонду заробітної плати за рахунок загального та спеціального фондів ДПТНЗ «Захарівський професійний ліцей».

Розділ 1. Показники матеріального заохочення.

1.Педагогічні працівники:

1.1 За підсумками навчальної, методичної діяльності за квартал.

1.2 За результатами проведення заходів, спрямованих на підготовку і розвиток іміджу і ділової репутації ліцею (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо).

1.3 За підсумками роботи за рік та з нагоди свят “День працівника освіти”.

1.4 За створення наглядних матеріалів по програмним питанням курсів при оснащенні учбових кабінетів, лабораторій, виставочних стендів, в тому числі при участі у міських і позаміських виставках.

1.5. За багаторічну плідну працю та бездоганне виконання службових обов'язків.

2. Учбово-допоміжний та обслуговуючий персонал.

2.1 За підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово-господарської діяльності за квартал.

2.2 За результатами проведених конференцій, конкурсів, олімпіад тощо.

2.3 За підсумками роботи та з нагоди свят “День працівника освіти”, “День бухгалтера”, «День працівників сільського господарства».

2.4 За багаторічну плідну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та ювілейними датами.

2.5 За виконання особливо важливих робіт, що виконувалися за планами ліцею, направлених на покращення професійної підготовки здобувачів освіти.

3. Адміністративно-господарський персонал.

3.1 За якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт.

3.2 За багаторічну плідну роботу у зв'язку з виходом на пенсію та ювілейними датами.

3.3 За економне використання матеріально-технічних ресурсів ліцею.

3.4 За підсумками господарської діяльності за рік (календарний).

2

3.5 Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розділ 2. Матеріальна допомога.

1.1 Матеріальна допомога надається за рахунок економії коштів від загальної суми оплати праці, затвердженої на фінансовий період за поданням профспілкового комітету.

1.2 Матеріальна допомога є засобом соціального захисту співробітників і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3 Матеріальна допомога надається всім категоріям працівників, незалежно від займаних посад .

1.4 Матеріальна допомога надається співробітникам ліцею у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, регулюючим критерієм якої є конкретна життєва чи сімейні обставини, коли у працівника істотно погіршується матеріальне становище (істотне зростання витрат при народженні дитини, важке захворювання працівника та його дитини, смерть близьких родичів).

Якщо робітник не використовує чергової відпустки або йому сплачується компенсація за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не надається.

1.8 Для отримання матеріальної допомоги потребуючий звертається з письмовою заявою до директора або до голови профспілки.

1.9 Бухгалтерія ліцею контролює та здійснює виплату матеріальної допомоги і обліковує її в звітності про працю за поточний період.