

**Департамент гуманітарної політики Вінницької обласної державної
адміністрації**

СХВАЛЕНИЙ
на зборах трудового колективу
Державного навчального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
м. Хмільник»
27 березня 2023 року
Протокол №1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
Державного навчального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник»
на 2023-2026 роки**

Хмільник 2023

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових у закладі освіти та соціально-економічних питань, узгодження інтересів працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього колективного договору.

1.1.2. Положення і норми колективного 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», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.1.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії його сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Колективний договір укладено між адміністрацією Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» в особі директора Коломійця Миколи Петровича, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» в особі голови профкому Плахіної Світлани Микитівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілка).

1.2.2. Керівник має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник», на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань Адміністрації, визначених цим колективним договором.

1.2.3. Профспілка має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілки, визначених цим колективним договором.

1.2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання будувати взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну

відповідальність, конструктивність і аргументованість як під час переговорів (консультацій) для укладання колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і під час вирішення усіх питань, що є предметом цього колективного договору:

- профспілка зобов'язується сприяти ефективній роботі працівників властивими їй методами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацію спільних з адміністрацією цілей та необхідність підвищення якості й результативності праці;

- адміністрація бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема про працю, освіту, та виконувати положення колективного договору;

- якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищих органів управління освітою, адміністрація звільняється від відповідальності за умови, що профспілковий комітет було повідомлено про виникнення цих обставин.

1.2.5. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань сторони використовують примирні процедури.

1.3. Сфера дії Колективного договору

1.3.1. Положення даного договору поширюються на всіх працівників Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник».

1.3.2. Окремі положення цього договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці.

1.3.3. Положення колективного договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.3.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності

1.4.1. Даний договір укладено на 3 роки.

1.4.2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.4.3. Не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору з ініціативи будь-якої зі сторін починаються переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний строк або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна робоча комісія з представників сторін.

1.4.4. Термін роботи комісії визначають спільним рішенням адміністрації та профспілки.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

1.5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.5.3. Зміни і доповнення до колективного договору, після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди, набувають чинності після їх схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників організації

1.6.1. Адміністрація зобов'язується в п'ятиденний термін після підписання Колективного договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників під підпис.

1.6.2. У подальшому Адміністрація забезпечує ознайомлення щойно прийнятих працівників з Колективним договором під підпис.

1.6.3. Зміни та доповнення до колективного договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 6.1, 6.2 даного договору.

1.7. Інші умови

1.7.1. Адміністрація і профспілка подають колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до чинного законодавства.

1.7.2. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни керівника дія колективного договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного Колективного договору.

1.7.3. У разі, якщо колективним договором встановлені пільги та компенсації, що не передбачені чинним законодавством України, які потребують матеріального забезпечення, витрати здійснюються за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

– для виконання виробничих завдань закладу організації своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;

– проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів;

– розробити за участю профспілки стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

– розробити за участю профспілки та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів;

– створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом освіти;

– організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілку, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи;

– забезпечити участь повноважного представника профспілки у засіданнях керівних органів установи (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань;

– брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення;

– забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових та інше).

– щоквартально інформувати профспілку про економічний і фінансовий стан організації, розвитку виробництва та зв'язаних із ним інших видів діяльності, навчання та підготовку кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також іншим питанням за спільним погодженням.

2.2. Профспілка зобов'язується:

- сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці;
- проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна;
- організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації для подальшої їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи;
- при необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

- підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу;
- забезпечувати стабільну роботу колективу; здійснювати вивільнення працівників лише в разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, неухильно дотримуючись при цьому норм чинного законодавства України, цього Колективного договору;
- приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілкою – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів;
- у разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілки, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

- проводити консультації з профспілкою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки;
- розглядати та враховувати пропозиції профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників;
- при вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників;
- попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці;
- організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження закладу освіти) з питань працевлаштування та інформувати працівників у разі вивільнення щодо наявних вакансій в інших організаціях;
- надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування;
- не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат;
- не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові звільнення працівників;
- надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором;
- не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року;

3.2. Профспілка зобов'язується:

- здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць;
- не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівником вимог законодавства про працю та зайнятість;
- проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або

пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

- забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством;

- контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України.

IV. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

4.1. Адміністрація зобов'язана:

4.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу освіти, враховувати фактичні обсяги фінансування, сприяти раціональному використанню коштів для підвищення результатів роботи, поліпшення умов праці.

4.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу освіти, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

4.1.3. Уживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

4.1.4. Забезпечувати наставництво молодих фахівців, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

4.1.5. Укладати строкові трудові договори лише в разі, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівників або в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.1.6. Приймати працівників та звільняти їх відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.1.7. Доводити до відома працівників зміст нових нормативних документів та офіційних роз'яснень, що стосуються трудових відносин, організації праці.

4.1.8. Запобігати виникненню індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а в разі їх виникнення забезпечувати їх якнайшвидше розв'язання відповідно до діючих норм законодавства України.

4.1.9. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням із профспілкою.

4.1.10. Забезпечувати дотримання вимог законодавства України щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за два місяці до їх уведення.

4.1.11. Під час прийняття на роботу ознайомлювати працівників зі Статутом Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери

послуг м. Хмільник», правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором, посадовими інструкціями.

4.1.12. За грубі порушення трудової дисципліни застосовувати відповідальність, передбачену трудовим законодавством:

- догана;
- звільнення з роботи.

4.1.13. Не допускається звільнення з ініціативи адміністрації жінок, які мають дітей до 3 років (до 6 років) частина 3 статті 184 Кодексу законів про працю України, одиноких матерів при наявності дитини до 14 років, крім випадків повної ліквідації ліцею, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

4.1.14. В умовах воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.2. Профспілка зобов'язується:

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

4.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів у сфері трудового законодавства, їхні права та обов'язки.

4.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього розпорядку.

4.2.4. Запобігати виникненню індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх якнайшвидшому розв'язанні відповідно до норм законодавства України.

4.2.5. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства України щодо ведення трудових книжок працівників закладу освіти.

4.2.6. Представляти інтереси всіх працівників закладу освіти, які потребують розв'язання питань з місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування та їх виконавчими органами, і затребувати необхідну інформацію щодо розв'язання.

4.2.7. Забезпечувати захист працівників закладу освіти від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав.

V. РОБОЧИЙ ЧАС.

5.1. Адміністрація зобов'язана:

5.1.1. Установлювати на час дії Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену законодавством України про працю.

5.1.2. Установлювати режим роботи закладу освіти відповідно до законодавства України за погодженням з профспілкою.

5.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників (на тиждень) в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

5.1.4. Запроваджувати тривалість робіт, обсяг педагогічного навантаження менше ніж на ставку заробітної плати лише за письмової згоди працівників. Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу педагогічного навантаження) за одностороннім рішенням адміністрації незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення.

5.1.5. Запроваджувати для деяких категорій працівників (Сторожі) підсумований облік робочого часу за погодженням із профспілкою.

5.1.6. Без нагальної потреби та згоди працівників не залучати їх до виконання обов'язків, що не передбачені посадовими інструкціями. За наявності згоди на виконання інших видів робіт розв'язувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між адміністрацією і працівниками з виданням відповідного наказу.

5.1.7. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівників з оплатою роботи відповідно до законодавства України.

5.1.8. У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між адміністрацією і працівниками. При цьому не обмежувати обсяг трудових прав працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.1.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.1.10. Розробити за участі профспілки розпорядок, який би регламентував порядок чергування працівників.

5.1.11. Узгоджувати з профспілкою будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в організації, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.1.12. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

5.1.13. У разі прийняття атестаційною комісією рішення про невідповідність педагогічного працівника займаній посаді керівник закладу освіти може ініціювати розірвання трудового договору з ним із додержанням вимог законодавства про працю.

5.2. Профспілка зобов'язана:

5.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів про робочий час та нормування праці.

5.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням адміністрацією законодавства України про працю, освіти, положень цього Колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

5.2.3. Сприяти своєчасному розв'язанню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

5.3. Сторони домовилися, що:

5.3.1. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від його працівників обставинами, є робочим часом працівників. У цей час працівників залучають до освітньої, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти.

5.3.2. Під час складання робочих програм та планів уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників.

VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація зобов'язана:

6.1.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі – Закон про відпустки), постановою Кабінету Міністрів України «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» від 14.04.1997 № 346.

6.1.2. Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з профспілкою, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на

поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для адміністрації, так і для працівників.

6.1.3. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після 6-ти місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи, якщо це не впливає на навчально-виховний процес у закладі освіти.

6.1.4. Перенесення щорічних відпусток на інший період з ініціативи адміністрації допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону про відпустки. Обов'язково узгоджувати таке перенесення з профспілкою за наявності письмової згоди працівників. Не допускати ненадання щорічних основних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

6.1.5. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання з відпустки проводиться відповідно до умов передбачених статтями Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки за умови її поділу повинна бути надана, як правило, у період літніх або зимових канікул.

6.1.6. Педагогічним працівникам, як виняток, у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

6.1.7. Надавати відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку при бажанні робітника:

- співробітникам, які працюють за сумісництвом - на строк відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали на попередньому місці роботи щорічних основної і додаткової відпусток повністю чи частково і отримали за них грошову компенсацію - до 24 календарних днів у перший рік роботи на підприємстві, в установі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

- чоловікові, дружина якого перебуває у відпустці після пологів - до 14 календарних днів;

- матері чи іншій визначеній законом особі у разі, коли дитина потребує домашнього догляду - на строк, визначений на підставі медичного висновку, але не довше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

- особам, які одружуються, або шлюбу їх дітей - до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті: чоловіка або дружини, батька (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці), братів, сестер - до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам у разі смерті інших родичів - до 3 календарних днів без урахування часу, потрібного для проїзду до місця поховання і назад;

- працівникам для догляду за хворими членами сім'ї (чоловік, дружина, діти, батьки), які потребують постійного догляду за висновками медичного закладу - на строк, визначений у медичному висновку, але не більше як 30 календарних днів, якщо це не шкодить навчально-виховному процесу;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади - 15 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II групи до 60 календарних днів щорічно;
- працівникам з нагоди ювілейних дат, членів сім'ї (чоловіка або дружини, батька, матері (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербиці) один календарний день;
- жінкам, діти яких навчаються у 1-4 класах загальноосвітньої школи та випускному класі загальноосвітньої школи 1 вересня та останній дзвінок - один календарний день;
- проводів на військову службу (батькам) до 5 календарних днів.

6.1.8. Безперешкодно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.9. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону про відпустки, надавати працівникам за їх заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівниками та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

6.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх заявами.

6.1.11. Час відпустки без збереження заробітної плати включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки».

6.1.12. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівникам щорічної основної та додаткової відпусток має бути не меншою ніж 24 календарних дні.

6.1.13. Не допускати роботу в святкові, неробочі і вихідні дні. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілки згідно з наказом. Своєчасно надавати в бухгалтерію документи для компенсації роботи у вихідні, святкові і неробочі дні або надання іншого дня відпочинку (відгулу).

6.1.14. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівників погоджувати з профспілкою. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис.

6.1.15. Усім працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер і яким тривалість щорічної відпустки не визначено іншими актами законодавства, надавати право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні.

6.2. Профспілка зобов'язана контролювати дотримання адміністрацією законодавства України про час відпочинку працівників і відповідних пунктів колективного договору.

6.3. Сторони домовилися, що:

6.3.1. За працівниками, які перебувають у відпустці будь-якого виду, зберігається їх місце роботи.

6.3.2. Адміністрація за погодженням із профспілкою у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення ліпших умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим, вихідним або неробочим днем.

VII. ОПЛАТА ПРАЦІ

7.1. Адміністрація зобов'язана:

7.1.1. Складати та затверджувати штатний розпис, тарифні списки, а також вносити зміни до них за погодженням із профспілкою.

7.1.2. Під час прийняття працівників на роботу ознайомлювати їх з умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. За їх зміни повідомляти працівників.

7.1.3. Роботу працівників закладу освіти оплачувати відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

7.1.4. Для нарахування працівникам заробітної плати за час щорічної відпустки своєчасно подавати відповідні документи до бухгалтерії.

7.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення, виплачувати працівникам не пізніше ніж за три дні до її початку.

7.1.6. Під час кожної виплати заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті.

7.1.7. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації причин своєчасно повідомляти про це працівників.

7.1.8. Установлювати тарифні розряди педагогічним працівникам за результатами атестації відповідно до чинного законодавства.

7.1.9. Забезпечувати періодичне підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому.

7.1.10. Керівнику закладу освіти забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

7.1.11. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

7.1.12. Забезпечувати підвищення посадових окладів працівникам закладу освіти за окремі види роботи, передбачені нормативними документами.

7.1.13. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для оплати працівникам надурочної роботи в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

7.1.14. Сприяти своєчасному й правильному встановленню та виплаті працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру посадового окладу працівника відповідного тарифного розряду, мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційних категорій, педагогічних звань тощо.

7.1.15. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць:

за першу половину поточного місяця - не пізніше 22 числа;

за другу половину місяця не пізніше 7 числа наступного місяця.

7.1.16. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у національній валюті.

7.1.17. Посадові оклади заступників директора Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник», керівників структурних підрозділів закладу освіти установлювати на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10-30 відсотків, помічників керівника на

30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора відповідного закладу освіти, визначеного за схемами тарифного розряду.

7.1.18. Керівнику закладу освіти нараховувати заробітну плату відповідно до укладеного контракту з Управлінням освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації.

7.1.19. За роботу у святкові і неробочі дні (пункт 2 стаття 107 Кодекс законів про працю України) працівникам, праця яких оплачується за годинами або денними ставками проводити оплату у розмірі подвійної годинної або денної ставки. На бажання працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути надано інший день відпочинку.

7.1.20. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання працівників Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» та чинного законодавства. При цьому забезпечити реалізацію права профспілки на оперативне одержання в будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

7.1.21. За рішенням директора закладу освіти, при наявності коштів, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам ліцею за рахунок коштів спеціального фонду.

7.1.22. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників установити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам.

7.1.23. Своєчасно оформляти та подавати документи до бухгалтерії для виплати педагогічним працівникам:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» та колективного договору.

7.1.24. Бібліотекарю виплачувати щомісяця доплату за вислугу років, яка встановлюється залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки — 10 %; понад 10 років — 20 %; понад 20 років — 30 %.

7.1.25. Надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50 % посадового окладу встановити бібліотекарю.

7.1.26. Надавати грошову винагороду працівникам ліцею при досягненні пенсійного віку, ювілейної дати та при одруженні працівника в розмірі одного посадового окладу (ставки, заробітної плати) за рахунок економії фонду заробітної плати при умові роботи в закладі освіти не менше трьох років.

7.1.27. Сторожам за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку – у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

7.1.28. При підсумованому обліку робочого часу робота сторожів регулюється графіками роботи (змінності).

7.1.29. Графіки роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України.

7.1.30. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу прийнятий квартал.

7.1.31. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (статтею 106 Кодексу законів про працю України).

7.1.32. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановити доплату у розмірі 10 відсотків посадового місячного окладу.

7.1.33. Установлювати працівникам надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% від посадового окладу (ставки заробітної плати) за:

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначенні надбавки скасовуються або зменшуються керівником закладу освіти.

7.1.34. Конкретний розмір надбавок встановлювати за погодженням із профспілкою.

7.1.35. Перелік виплат, які не враховуються під час обчислення розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці і підвищеного ризику для здоров'я;

- доплата за використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів;
- доплата за роботу в нічний час;
- доплата за роботу в надурочний час;
- надбавка за роз'їзний характер роботи;
- премії до ювілейних та святкових дат (виплати, нараховані за невідпрацьований час);
- відпускні (компенсація за невикористану відпустку);
- лікарняні, декретні;
- оплата простою;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата середньоденної зарплати під час проходження курсів підвищення кваліфікації;
- матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);
- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору;
- зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом.

7.1.36. Виплати, які повинні враховуватися до зарплати під час забезпечення її мінімального розміру:

- основна зарплата, зокрема винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм за тарифними ставками (окладами) відрядними розцінками та посадовими окладами;
- доплати і надбавки до тарифних ставок (окладів) за: суміщення професій (посад); розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт; виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; інтенсивність праці; керівництво бригадою; високу професійну майстерність; класність водіям транспортних засобів; високі досягнення в роботі; виконання особливо важливої роботи на певний строк; знання та використання в роботі іноземної мови; доплата за ненормований робочий день; за роботу в святкові і вихідні дні тощо;
- премії (щомісячні, квартальні) і винагороди, в тому числі за вислугу років, що мають систематичний характер;
- винагороди за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років;
- індексація зарплати (відповідно до законодавства).

7.1.37. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені законодавством України та колективним договором умови оплати праці.

7.1.38. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги у межах фонду заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.

7.1.39. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань із заробітної плати та нарахувань; сума заробітної плати, що належить до виплати.

7.1.40. Оплата праці працівників ліцею, у разі коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови), має здійснюватися, виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

7.2. Профспілка зобов'язана:

7.2.1. Контролювати дотримання в закладі освіти законодавства України про оплату праці.

7.2.2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

7.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до законодавства України осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов колективного договору, що стосуються оплати праці.

7.2.4. Представляти інтереси працівників під час розгляду його трудового спору з оплати праці в комісії з трудових спорів.

7.3. Сторони домовилися:

7.3.1. Своєчасно ознайомлювати працівників з новими нормативними документами та офіційними роз'ясненнями з питань оплати праці, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7.3.2. Вживати заходів для забезпечення педагогічних працівників роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами освітньої роботи.

VIII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівників за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до законодавства України про охорону праці і цього Колективного договору.

8.1.2. Створювати в закладі освіти в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання норм безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж (Додаток 1, 2).

8.1.4. Забезпечувати дотримання працівниками вимог нормативних документів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.5. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення розв'язання конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.6. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань відповідно до вимог законодавства України про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілки.

8.1.7. Забезпечувати усунення причин, що спричиняють нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх запобігання.

8.1.8. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомлювати працівників з результатами атестації їхніх робочих місць під підпис.

8.1.9. Своєчасно оформлювати та подавати документи в бухгалтерію для виплати працівникам доплати за несприятливі умови праці.

8.1.10. За погодженням із профспілкою розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.1.11. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законодавством України порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

8.1.13. На час проходження обов'язкових медичних оглядів зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток.

8.1.14. Проводити спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці, не рідше одного разу на рік, працівникам, що зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, а також працівникам, що вимагають професійного добору. Допуск до роботи без навчання і перевірки знань з питань охорони праці забороняється.

8.1.15. Забезпечити працівників із шкідливими умовами праці засобами індивідуального захисту та по можливості спеціальним одягом. (додаток 3)

8.1.16. Укомплектовувати необхідними медикаментами медичні аптечки та забезпечувати ними усі приміщення з масовим перебуванням людей.

8.1.17. У період літніх канікул здобувачів освіти, власними силами навчального закладу, проводити поточні ремонти робочих кабінетів, приміщень санітарно-побутового, господарського призначення та підтримувати в них санітарні норми мікроклімату.

8.1.18. Забезпечувати в необхідній кількості санітарно-побутові приміщення рідким милом, антисептиком для рук та хлоровмісними засобами для проведення дезінфекції при вологому прибиранні всіх приміщень навчального закладу.

8.1.19. Забезпечувати освітлення робочих зон відповідно до вимог ДБН В.2.5-28-2006 «Природне і штучне освітлення».

Усі вікна повинні забезпечувати можливість захисту робочих зон від надмірного сонячного світла.

8.1.20. Надавати профспілці закладу освіти всю необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

8.1.21. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

8.1.22. Вживати термінових заходів по наданню допомоги потерпілим у разі виникнення аварії чи нещасного випадку у закладі освіти.

8.1.23. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу після травмування, встановити йому пільгові умови і режим роботи.

8.1.24. Дотримуватися нормативних документів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

8.1.25. Передбачити витрати на охорону праці на рік не менше 0,2 % від фонду оплати праці за рахунок державного бюджету. (Ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

8.1.26. Забезпечити рівень обізнаності працюючих з проблемами, пов'язаними із ВІЛ/СНІДом, а також необхідності періодичних профілактичних оглядів.

8.2. Працівники закладу освіти зобов'язуються:

8.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

8.2.2. При виконанні обов'язків застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених охороною праці.

8.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

8.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу освіти, не допускати його пошкодження чи знищення.

8.3. Профспілка зобов'язана:

8.3.1. Забезпечити активну участь представників профспілки навчального закладу у вирішенні питань створення безпечних умов праці, запобігання випадкам травматизму і професійних захворювань, надання матеріальної допомоги на оздоровлення.

8.3.2. Захищати права працівників закладу освіти на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.3.3. Вносити пропозиції адміністрації про заохочення працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці з урахуванням можливостей профспілки.

8.3.4. Вносити пропозиції для запобігання виникненню можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.3.5. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.3.6. Не рідше ніж двічі на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.4. Адміністрація та профспілка домовилися:

8.4.1. Установлювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

8.4.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу у шкідливих і важких умовах праці.

8.4.3. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

ІХ. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЛЦЕЮ, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

9.1. Адміністрація та профспілка домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей відповідно до затвердженого кошторису, у тому числі на:

- розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотеки, спортивні споруди тощо).
- надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Погоджувати з профспілкою зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профспілки.

9.2.3. Щорічно (наприкінці календарного року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях та пансіонатах України.

9.2.4. Забезпечити рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

9.2.5. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».

9.3. Профспілка зобов'язана:

9.3.1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників закладу освіти.

9.3.2. Контролювати ефективність використання коштів на соціально-культурні заходи.

9.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів з Фонду соціального страхування, своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, забезпечення працівників ліцею санаторно-курортним лікуванням.

9.3.4. Із профспілкового бюджету виділяти кошти на матеріальну допомогу, на закупівлю новорічних подарунків працівникам, на обслуговування різних урочистостей, на організацію екскурсій, у тому числі на придбання канцтоварів, букетів квітів, вітальних листівок, вінків тощо.

9.3.5. Надавати профспілкову виплату працівникам ліцею при досягненні пенсійного віку у розмірі 1000.00 грн. *(одна тисяча грн. 00 коп.)*, при умові членства в Профспілці не менше трьох років.

9.3.6. Надавати профспілкову виплату працівникам ліцею з нагоди ювілейної дати (20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 років) у розмірі 1000.00 грн. *(одна тисяча грн. 00 коп.)* при умові членства в Профспілці не менше трьох років.

9.4. Сторони домовилися:

9.4.1. Брати участь у громадських обговореннях освітянських проблем, проектів нормативних документів.

9.4.2. Сприяти залученню працівників закладу освіти до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

9.4.3. Сприяти наданню всім працівників матеріальної допомоги, зокрема й на оздоровлення, в сумі одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати.

9.4.4. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, якщо в окремі дні (місяці), в які освітній процес у закладі освіти не проводився з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов законодавства України.

9.4.5. Вносити пропозиції суб'єктам права законодавчої ініціативи, відповідним органам державної влади, Федерації профспілок України до проектів законів, чинних законодавчих та нормативно-правових актів, які стосуються соціально-трудової сфери.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ, ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1.Адміністрація визнає профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі освіти, і погоджує з ним свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

10.2 Адміністрація зобов'язується:

10.2.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

10.2.2. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку підприємства.

10.2.3. Для забезпечення діяльності профспілки, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

10.2.4. Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території організації в доступних для працівників місцях.

10.2.5. Згідно заяв членів профспілки проводити через бухгалтерію ліцею безготівкове утримання членських профспілкових внесків в розмірі 1% заробітної плати. 70% від утриманої суми профспілкових внесків перераховувати в день отримання заробітної плати на рахунок профкому професійного ліцею, а 30% від утриманої суми перераховувати на рахунок Вінницької обласної організації профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України безготівково.

10.2.6. Узгоджувати з профспілковим комітетом підписання Колективного договору, Статуту закладу освіти.

10.2.7. Надання працівникам, що обрані до профспілкових органів всіх рівнів і не звільнених від виробничої діяльності вільний від роботи час - не менше 2 годин на тиждень або 1 день на місяць із збереженням середньої заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу, а також додаткової оплачуваної відпустки до 6 календарних днів на рік на час профспілкового навчання та участі в роботі виборних органів профспілки.

XI. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

11.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватись таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до профспілкового комітету Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

11.2. При виникненні трудового спору і незгоди між працівником і адміністрацією Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» чи керівником структурного підрозділу, які самотійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник», відповідно до Положення про комісію. Комісія з трудових спорів є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у Державному навчальному закладі «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник». Вона обирається загальними зборами колективу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії. (Додаток №4).

11.3. Працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом десяти днів з дня подання заяви.

11.4. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

11.5. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

11.6. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до Вінницької обласної організації профспілки працівників текстильної та легкої промисловості України.

11.7. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у тому числі звернутись до суду.

11.8. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом десяти днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

**Коллективний договір підписали:
від адміністрації**

Директор Державного навчального
закладу «Професійний лицей сфери
послуг М. Хмільник»

Микола КОЛОМІЄЦЬ

**від профспілки
Голова профкому**



Світлана ПЛАХІНА

Погоджено
Голова профкому
Світлана ПЛАХІНА
01.09.2022р.



Додаток №1
Затверджено
Директор ДНЗ
«Професійний ліцей
сфери послуг м.Хмельник»
Микола КОЛОМІЄЦЬ
Наказ № від 01.09.2022р.



Комплексний план
заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
у Державному навчальному закладі «Професійний ліцей сфери послуг м.Хмельник»
на 2022-2023 навчальний рік

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка при виконання
1.	Видати накази про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, про створення служби з охорони праці, про проведення інструктажів з охорони праці	Вересень	Директор	
2.	Скласти акти-дозволи на проведення занять у навчально-виробничих майстернях, навчальних кабінетах, тренажерній залі, спортивному майданчику та на їх основі акт готовності навчального закладу до нового навчального	Серпень	Комісія	

	року.			
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику, драбини приставної.	Серпень	Комісія	
4.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю в разі виявлення несправностей. Провести контрольну перевірку роботи автоматичної пожежної сигналізації за допомогою сповіщувача ручного. Проводити протипожежний огляд приміщень перед закриттям, робити відповідні записи у журналах обліку результатів протипожежного огляду. Прийняти міри по усуненню виявлених недоліків.	До початку навч. року До початку навч. року Щоденно, крім вихідних і святкових днів Невідкладно	Комісія Комісія Інженер з ОП, відповідальні працівники Адміністрація, завідуючий по господарству	
5.	Перевірити: - стан електроосвітлювальної мережі - наявність та придатність до експлуатації первинних засобів пожежогасіння - стан горищ щодо їх захаращення різними матеріалами і предметами, а також стан обробки дерев'яних конструкції вогнезахисною рідиною.	Серпень	Комісія, відповідальний за енергогосподарство, електрик,	

	Результати перевірки оформити актами.		інженер з ОП	
6.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та виходів, наявність схем евакуації на випадок надзвичайних ситуацій. Результати перевірки оформити актом.	Серпень	Комісія, інженер з ОП	
7.	Перевірити та відремонтувати (за потреби) кухонні витяжки.	Серпень	Завідуючий по господарству	
8.	Скласти акти опосвідчення стану безпеки електрообладнання майстерень виробничого навчання.	Серпень	Завідуючий по господарству, електрик	
9.	Забезпечити проходження працівниками профілактичного медичного огляду.	Серпень	Заст. директора з НВР	
10.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Серпень	Адміністрація	
11.	Провести вступний інструктаж з охорони праці здобувачам освіти і новопризначеним працівникам та зробити відповідні записи у журналах реєстрації інструктажів.	01.09.2021р. Згідно розкладу виробничих навчань	Інженер з ОП, майстри виробничого навчання	
12.	Провести первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці всім новоприйнятим працівникам ліцею, повторний інструктаж решті працівників та зробити	01.09.2021р.	Заст. директора з НТР, заст. директора	

	відповідні записи у журналах реєстрації інструктажів.		з НВР, інженер з ОП, керівники підрозділів,	
13.	Провести навчання працівників ліцею з питань охорони праці за програмою навчання, розробленою відповідно до Типової програми навчання з питань охорони праці.	Згідно графіка	Інженер з ОП	
14.	Поновити куточки з охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчально-виробничих майстернях, навчальних кабінетах та інших приміщеннях.	До початку навчального року	Інженер з ОП, завідуючі кабінетами, майстернями, тренажерною, актовою залами, бібліотекою	
15.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	02.2023р.	Завідуючий по господарству	
16.	Укладання угоди з профспілковим комітетом ліцею щодо поліпшення умов праці та навчання учасників освітнього процесу.	I кв. 2023р.	Адміністрація, голова профкому	
17.	Переглянути і поновити інструктивний матеріал з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, електробезпеки.	Постійно	Інженер з ОП	

18.	Ведення журналів реєстрації нещасних випадків з працівниками та здобувачами освіти.	В разі настання потреби	Інженер з ОП	
19.	Видати наказ про дотримання усіма учасниками освітнього процесу протипожежного режиму в навчальному закладі.	01.09.2022р.	Директор	
20.	Забезпечити справність інженерних комунікацій – водопостачання, газопостачання, каналізації.	Серпень	Завідуючий по господарству	
21.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних виходів на випадок виникнення пожежі.	Листопад 2022р.	Інженер з ОП	
22.	Ведення журналів обліку реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки, питань пожежної безпеки та цивільного захисту.	Постійно	Інженер з ОП	
23.	Ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротехнічного персоналу навчального закладу.	Постійно	Відповідальний за енергогосподарство	
24.	Проведення ремонту системи освітлення навчального закладу, заміна лампочок та підтримання його в належному стані протягом навчального року.	Серпень, постійно	Відповідальний за енергогосподарство, завідуючий по	

			господарству, електрик	
25.	Забезпечити готовність опалювального пункту до експлуатації в опалювальному сезоні 2022-2023р.	Перед початком опалювального сезону, постійно протягом опалювального сезону	Завідуючий по господарству	
26.	Здійснювати періодичні огляди вогнегасників. У разі виявлення несправностей при огляді, закінчення гарантійного терміну експлуатації, після застосування за призначенням, направляти дані вогнегасники на ПТОВ для проведення технічного діагностування та дозаправки чи утилізації.	Щомісячно періодичні огляди, ТО 1 раз на рік	Інженер з ОП	
27.	Обстеження технічного стану приміщень, будівель та споруд.	I та IV кв.	Комісія	
28.	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до Державних будівельних і санітарних норм.	Постійно	Завідуючий по господарству	
29.	Забезпечення учасників освітнього процесу захисними масками, антисептиками для рук, миючими та дезінфікуючими засобами для миття підлоги, дезінфекції	Протягом року до минування	Адміністрація, завідуючий по господарству,	

	поверхонь меблів, клавіатур, дверних ручок тощо.	потреби	інженер з ОП	
30.	Дотримуватись рекомендацій МОЗ щодо збору та утилізації використаних захисних засобів під час учбового процесу.	Протягом року до минування потреби	Завідуючий по господарству	
31.	Керівному складу працівників ліцею своєчасно проходити навчання з питань охорони праці в навчальному комбінаті Держпраці.	1 раз у три роки	Адміністрація, інспектор по кадрах, інженер з ОП	

Інженер з ОП



Тетяна УС

«ПОГОДЖЕНО»

з профспілковим комітетом

Голова профкому

Світлана ПЛАХІНА



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор ДНЗ

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Микола КОЛОМІЄЦЬ



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**з досягнення встановлених нормативів безпеки,
гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці,
попередження випадків виробничого травматизму,
профзахворювань
по Державному навчальному закладу
«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»
на 2023 рік**

№	Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (гривень)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		план	факт	план	досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Організаційні заходи							
1.1	Організувати навчання та перевірку знань новоприйнятих працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки	-				Протягом року	Інженер з ОП Ус. Т.М.
1.2	Керівним працівникам пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, правил експлуатації газових котлів, ПБЕЕС, ПТЕЕС	8200,00				За графіком	Директор, відповідальний працівник за роботу з кадрами
1.3	Проаналізувати стан справ по травматизму серед учасників освітнього процесу. Провести інструктаж на тему „Профілактика побутового і виробничого травматизму”	-				Грудень, за графіком	Інженер з ОП Ус Т.М.
1.4	Перевірити готовність навчальних приміщень, майстерень виробничих навчання, господарських приміщень, спортивного майданчика, тренажерної зали до нового навчального року	-				Серпень	Постійно діюча технічна комісія
1.5	Питання про охорону праці в ліцеї розглядати на нарадах при директорові та інструктивно-методичних нарадах	-				Протягом року	Інженер з ОП Ус Т.М.
1.6	Проводити інструктажі з охорони праці працівникам ліцею при прийнятті на роботу та на робочому місці, здобувачам освіти – перед виробничим навчанням, виробничою практикою, екскурсією на виробництво	-				Протягом року	Заступники директора, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів

1.7	Проводити рейди-перевірки щодо дотримання працівниками ліцею правил охорони праці на робочих місцях та проводити аналіз щодо покращення стану охорони праці	-				Протягом року	Адміністрація, інженер з ОП, профком ліцею
2.Заходи з попередження падіння з висоти							
2.1	Проводити випробовування спортивного обладнання на спортивному майданчику та тренажерній залі	-				Серпень	Викладач предмета фізичної культури, спеціально створена комісія
2.2	Проводити випробування драбин, риштувань, помостів та іншого обладнання для роботи на висоті	-				Квітень, серпень	Завідуючий по господарству
2.3	Придбання розкладної драбини стрем'янки	-				За наявності коштів	Завідуючий по господарству

3.Заходи з попередження ураження електрострумом							
3.1	Оновлення знаків безпеки та попереджувальних написів сигнально-попереджувального кольору на електрообладнанні, на виробничому обладнанні та комунікаціях для привернення уваги працюючих до можливої небезпеки	-				За потреби	Завідуючий по господарству
3.2	Забезпечення своєчасного опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів та контроль і утримання їх в справному стані					Постійно	Завідуючий по господарству, електрик
3.3	Перевірка засобів електрозахисту: діелектричних рукавичок, діелектричних калош, інструментів з діелектричними рукоятками та інше для придатності у використанні	650,00				Липень	Завідуючий по господарству

3.4	Перевірка опору заземлення та опору ізоляції електрообладнання, електропроводки	2500,00				Лютий	Завідуючий по господарству
3.5	Проводити огляди інструментів та інвентаря для господарської діяльності на предмет справності і безпеки у використанні. При необхідності проводити списання і заміну новими.					Постійно	Завідуючий по господарству
4. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях							
4.1	Забезпечення засобами індивідуального захисту прибиральниці, двірника					По мірі необхідності	Завідуючий по господарству
4.2	Придбання респіраторів від пилу для використання при проведенні поточних ремонтів приміщень власними силами					По мірі необхідності	Завідуючий по господарству
5. Заходи по створенню нормального температурного режиму на робочих місцях							
5.1	Підготовка системи опалення до роботи в зимовий період	5650,00				Вересень-жовтень	Завідуючий по господарству
5.2	Утеплення (засклення та інше) дерев'яних віконних рам					Жовтень	Завідуючий по господарству
5.3	Підготовка транспортних засобів до роботи в зимовий період					Листопад	Водій
6. Заходи щодо підвищення рівня освітленості робочих місць до встановлених норм, дослідження якості питної води з водопровідної мережі							
6.1	Поліпшення освітлення робочих місць через очищення арматури світильників і ламп від пилу, заміна на енергозберігаючі лампочки	800,00				Постійно	Завідуючий по господарству, електрик
6.2	Дослідження на якість води питної з водопровідної мережі, вимірювання рівня освітленості	9500,00				Постійно	Завідуючий по господарству, електрик

7.Заходи з механізації та автоматизації робіт							
7.1	Закупка електрозахисних інструментів, засобів на заміну тим, що підлягають списанню					За потреби	Завідуючий по господарству, електрик
8.Попередження профзахворюваності							
8.1	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників					Серпень	Заступник директора з НБР, відповідальна особа з питань роботи з кадрами
8.2	Поповнення аптечок першої домедичної допомоги	6500,00				Липень	Заступник директора з НБР
9. Заходи щодо поліпшення стану санітарно-побутових приміщень							
9.1	Створення побутового приміщення для технічного персоналу	-				При наявності фінансування	Адміністрація
9.2	Проведення ремонту навчально-виробничих приміщень					Червень-серпень, за наявності коштів	Завідуючий по господарству
9.3	Проведення поточних ремонтів санітарно-побутових приміщень					Постійно	Завідуючий по господарству
9.4	Забезпечення миючими засобами, рідким милом, хлоровмісними засобами для миття підлоги	1500,00				Постійно	Завідуючий по господарству
9.5	Забезпечення дезінфікуючими засобами для рук	1325,00				Постійно	Завідуючий по господарству
9.6	Дератизація приміщень	5400,00				Щорічно	Завідуючий по господарству
10. Заходи з пожежної безпеки							
10.1	Щомісячне обслуговування автоматичної пожежної сигналізації	30000,0				Щомісячно на протязі року	Директор, бухгалтерія

10.2	Придбання вогнегасників на заміну тих, що закінчився термін експлуатації та проведення ТО вогнегасників, що перебувають в експлуатації	6000,00				Червень	Завідуючий по господарству
------	--	---------	--	--	--	---------	----------------------------

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці



Світлана ПОПАДЮК



Тетяна УС

Перелік

професій і посад, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу	Строк експлуатації	Примітка
1	Прибиральниця	Халат; рукавиці резинові	1 рік 1 міс.	
2	Двірник	Халат; рукавиці резинові	1 рік 1 міс.	

КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ

Державного навчального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг м.Хмільник»

Голова – Гуменюк Галина Борисівна

Заступник голови – Юхименко Тетяна Геннадіївна

Члени – Доценко Олександра Іванівна

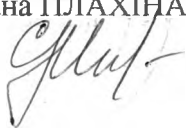
Рафальська Юлія Казимирівна

Попадюк Світлана Борисівна

Ус Тетяна Миколаївна

Секретар – Шинкарук Галина Іванівна

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Світлана ПЛАХІНА



РЕЖИМ РОБОТИ ЛЦЕЮ на 2022-2023 навчальний рік

1. Початок роботи о 8.15 год.

Для працівників, не зайнятих навчально-виховним процесом тривалість щоденної роботи 8 годин 15 хвилин, у п'ятницю – 7 годин.

2. Кінець роботи о 17.00 год., (в п'ятницю – о 16.00 год.)

3. Загальна обідня перерва 12.30 год. – 13.00 год. (для працівників, не зайнятих навчально-виховним процесом)

4. Обідня перерва для викладачів - у вільний від занять час

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ

Теоретичне навчання

I ЗМІНА

1 урок 8.30 – 9.15
2 урок 9.25 – 10.10

3 урок 10.20 – 11.05
4 урок 11.15 – 12.00

12.00 – 12.20

5 урок 12.20 – 13.05
6 урок 13.15 – 14.00

7 урок 14.10 – 14.55
8 урок 15.05 – 15.50

Виробниче навчання

1 урок 8.30 – 9.15
2 урок 9.25 – 10.10

3 урок 10.20 – 11.05
4 урок 11.15 – 12.00

Перерва на обід

12.00 – 12.20

5 урок 12.20 – 13.05
6 урок 13.15 – 14.00

II ЗМІНА

1 урок 14.00 – 14.45
2 урок 14.55 – 15.40

3 урок 15.50 – 16.35
4 урок 16.45 – 17.30

Перерва на обід 17.30 – 17.50

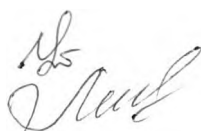
5 урок 17.50 – 18.35

6 урок 18.45 – 19.30

Вівторок – 10.10 – загальноліцейна лінійка

Четвер – 17.00 – 20.00 – проведення загальноліцейних виховних заходів

Заступник директора з НТР
Заступник директора з ВР



Тетяна КОЛОМІСЬ
Оксана МАРЦЕНЮК

ПОГОДЖЕНО
з профспілковим комітетом
ДНЗ «ПЛСП м.Хмільник»
Голова профкому
Світлана ПЛАХІНА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ДНЗ «ПЛСП м.Хмільник»
Микола КОЛЮМСЬКИЙ
наказ № 1/2
від 01 вересня 2021р



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ М.ХМІЛЬНИК»
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**

2021 рік



**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРОФЕСІЙНИЙ ЛІЦЕЙ СФЕРИ ПОСЛУГ
м. ХМІЛЬНИК»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України, кожний громадянин України зобов'язаний дотримуватись дисципліни праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і суспільного впливу.

2. На основі цих Правил адміністрація Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» (в подальшому професійного ліцею) встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку професійного ліцею, розв'язує адміністрація ліцею в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з комітетом профспілки.

4. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі «Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України», затверджених наказом Міністерства освіти України № 455 «Про типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» від 20.12.1993 року (зі змінами) та поширюються на професійний навчально-виховний заклад.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. В Україні забезпечено вільний вибір роду роботи і професії з урахуванням інтересів суспільства. Робітники і службовці реалізують право на працю укладанням трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації.

6. При прийнятті на роботу адміністрація професійного ліцею зобов'язана вимагати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- пред'явлення військового квитка або приписного свідоцтва.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і мають бути залишені в особовій справі.

Особи, які приймаються на роботу в професійний ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в професійно-технічному навчальному закладі.

Приймати на роботу в професійний ліцей без подання перелічених вище документів не дозволяється. Адміністрація професійного ліцею не має права вимагати подання інших документів, крім передбачених законодавством.

Прийняття на роботу в професійний ліцей, оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під підпис.

7. На осіб, які стали на роботу вперше, трудові книжки заповнюються не пізніше як через п'ять днів після прийому на роботу.

На працюючих за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про розпорядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються в професійному ліцеї як бланки суворої звітності.

8. На кожного працівника ліцею ведеться особова справа, яка складається з особового листка обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів атестації, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в професійно-технічному навчальному закладі, виписок з наказів по навчальному закладі про призначення, переміщення, відзначення та звільнення.

Особова справа зберігається в професійному ліцеї. Після звільнення працівника, його особова справа залишається в ліцеї.

9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація професійного ліцею зобов'язана:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, роз'яснити його права та обов'язки;
- ознайомити з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, проінструктувати з охорони праці, виробничої санітарії і протипожежної безпеки.

10. Переведення працівників на іншу постійну роботу має проводитися в суворій відповідності до закону, тільки за їхньою згодою.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію ліцею письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація повинна видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ліцею не допускається без попереднього погодження з комітетом профспілки, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Припинення трудового договору оформляється наказом по ліцею, а у відповідних випадках і наказом по органі освіти.

12. Звільнення за результатами атестації викладачів та майстрів виробничого навчання, а також у випадках ліквідації професійного ліцею, скорочення кількості або штату працівників допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Звільнення викладачів та педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи можна тільки після закінчення навчального року.

13. У день звільнення адміністрація ліцею має видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

14. Працівники професійного ліцею мають право на:

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

15. Працівники професійного ліцею зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, суворо виконувати навчальний режим, вимоги Статуту професійного ліцею і правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці (вчасно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу), своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- систематично підвищувати свій ідейно-теоретичний і культурний рівень, ділову кваліфікацію;
- бути прикладом достойної поведінки і високого морального обов'язку в навчальному закладі та поза його стінами;
- берегти і примножувати власність (обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо) і виховувати в учнів бережливе ставлення до державного майна.

Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичні огляди відповідно до інструкції про проведення періодичних медичних оглядів.

В разі відсутності працівника на роботі з поважної причини, працівник зобов'язаний повідомити про це адміністрацію ліцею та вказати приблизний термін відсутності.

16. Працівники професійного ліцею повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти ліцею;
 - особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, тощо;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між людьми, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
 - захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

17. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю посадою визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

18. Педагогічні працівники несуть юридичну відповідальність за збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час уроків, які вони ведуть відповідно до затвердженого розкладу занять.

19. Юридична відповідальність за збереження життя та здоров'я здобувачів освіти під час перерви покладається на керівників навчальних груп та на чергових педагогічних працівників відповідно до затвердженого графіка чергування на місяць.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

18. Адміністрація професійного ліцею зобов'язана:

- забезпечити дотримання вимог Статуту професійного ліцею та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечити необхідні організаційні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- визначити робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;
- забезпечувати систематичне підвищення працівниками ліцею ідейно-теоретичного рівня та ділової кваліфікації, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у вищих навчальних закладах;

- вживати заходів щодо своєчасного забезпечення професійного ліцею навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем;
- забезпечувати дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил, створювати здорові та безпечні умови праці необхідні для виконання працівниками своїх посадових обов'язків;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату всім працівникам в установлені строки, забезпечувати систематичний контроль за дотриманням оплати праці працівників і витрачанням фонду заробітної плати;
- надавати відпустки всім працівникам навчального закладу відповідно до графіка відпусток;
- організовувати гаряче харчування здобувачів освіти і працівників ліцею;
- неухильно дотримуватись чинного законодавства про працю, активно використовувати засоби щодо зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан професійного ліцею;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею.

Адміністрація професійного ліцею відповідає за життя і здоров'я здобувачів освіти під час їхнього перебування в навчальному закладі, під час проведення позаурочних заходів, що організовуються в професійному ліцеї.

Адміністрація професійного ліцею здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з комітетом профспілки.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

19. В професійному ліцеї встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

В межах робочого дня педагогічні працівники ліцею повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

Час початку роботи, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється адміністрацією ліцею, залежно від кількості змін навчання.

Адміністрація професійного ліцею зобов'язана організувати облік явки працівників на роботу і залишення роботи.

При відсутності педагога або іншого працівника професійного ліцею адміністрація зобов'язана терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

20. Навчальне навантаження викладачам на новий навчальний рік розподіляє директор професійного ліцею спільно з комітетом профспілки до відбуття

викладачів у відпустку, щоб вони знали, в яких групах і з яким навчальним навантаженням працюватимуть у наступному навчальному році. При цьому:

- у викладачів, як правило, зберігається наступність груп і обсяг навчального навантаження;
- навчальне навантаження викладача не повинно перевищувати кількості годин, яка відповідає півтори ставки. В окремих випадках, коли не вистачає вчителів з відповідних дисциплін, можна встановити навчальне навантаження понад зазначений обсяг.

Обсяг навчального навантаження у викладачів має бути, як правило, стабільним протягом усього навчального року.

21. Розклад уроків затверджується адміністрацією професійного ліцею за погодженням з комітетом профспілки. Розклад уроків складається з урахуванням вимог педагогічної доцільності й максимальної економії часу викладача та майстра виробничого навчання.

22. Для деяких категорій працівників (наприклад сторожів), де система роботи вимагає цілодобового чергування у вихідні дні) за погодженням з комітетом профспілки може бути встановлено сумарний облік робочого часу.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день компенсується відгулом.

24. Директор ліцею залучає на чергування у вихідні та святкові дні керівних працівників ліцею.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, адміністрація професійного ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

26. Засідання педагогічної ради проводиться, як правило, один раз на два місяці.

Заняття внутрішніх об'єднань педпрацівників (методичних об'єднань по професіях, школи майстрів) проводиться не частіше одного разу на місяць.

27. Черговість надання щорічних відпусток погоджується з адміністрацією професійного ліцею та з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників професійного ліцею. Викладачам та іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки, як правило, надаються під час літніх канікул.

Надання відпустки директору професійного ліцею оформляється наказом по відповідному органу освіти, а іншим працівникам професійного ліцею – наказом по професійному ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

28. Викладачам та майстрам виробничого навчання та іншим працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків (занять) і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

29. Забороняється в робочий час:

- відволікати викладачів, майстрів виробничого навчання, військових керівників і учнів від занять для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних з навчальним процесом, для проведення в навчальний час днів здоров'я, естетики, туризму, мистецтва, спортивних змагань та інших заходів;
- відволікати викладачів, майстрів виробничого навчання, керівників професійного ліцею у навчальний час від їхніх прямих обов'язків для участі в різних нарадах, семінарах, перевірках і т.д.;
- скликати в робочий час збори, засідання і всілякі наради з громадських справ.

30. Сторонні особи можуть бути присутніми під час уроку в навчальних приміщеннях тільки з дозволу директора професійного ліцею або його заступників. Вхід до навчальних приміщень після початку уроку дозволяється у виняткових випадках тільки директору професійного ліцею або його заступникам.

Робити викладачам, майстрам виробничого навчання зауваження з приводу їхньої роботи під час уроків не дозволяється. У разі потреби такі зауваження адміністрація робить після закінчення уроку, коли немає здобувачів освіти.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

31. За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, успіхи у вихованні дітей, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й інші досягнення в роботі, адміністрація професійного ліцею вдається до заохочень, передбачених чинним законодавством. Відзначення застосовується адміністрацією за погодженням з комітетом профспілки.

32. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники можуть представлятись до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

33. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги, а також перевага при просуванні по роботі

Заохочення оголошується в наказі або розпорядженні, доводиться до відома всього колективу професійного ліцею.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

34. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків спричиняє дисциплінарне стягнення або застосування заходів громадського впливу.

35. За порушення трудової дисципліни адміністрація професійного ліцею вдається до таких дисциплінарних стягнень:

- попередження;
- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст.41 Кодексу Законів про працю України, а саме: за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом професійного навчально-виховного закладу,

правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про професійно-технічний заклад або посадовою інструкцією, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення, за прогул без поважних причин, появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, вчинення за місцем роботи розкрадання майна. Звільнення керівних і педагогічних працівників здійснюється в цьому разі за наказом директора професійного ліцею.

36. Дисциплінарні стягнення накладаються директором професійного ліцею в межах наданих їм прав.

Адміністрація професійного ліцею має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд товариського суду або громадської організації.

Дисциплінарні стягнення на директорів навчальних закладів накладаються тим органом освіти, який має право призначити і звільнити цих працівників.

37. Працівників, вибраних до комітету профспілки, не можна піддавати дисциплінарному стягненню без попереднього погодження з комітетом, а голову цього комітету і профспілкового організатора – без попереднього погодження з вищестоящим органом.

38. Перед тим, як накладати дисциплінарне стягнення, від порушника трудової дисципліни треба зажадати пояснення в письмовій формі. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не беручи до уваги часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців від дня вчинення проступку.

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

Накладаючи дисциплінарне стягнення, слід враховувати тяжкість допущеної провини, обставини, за яких було її допущено, попередню роботу і поведінку працівника.

40. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис протягом трьох днів. Наказ доводиться до відома працівників даного навчального закладу.

41. Якщо протягом року з дня накладення стягнення на працівника не буде накладено нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, не чекаючи поки мине рік, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому виявив себе хорошим і сумлінним працівником.

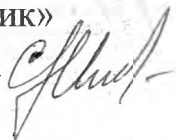
Прийнято на загальних
зборах працівників
Державного навчального
закладу «Професійний
ліцей сфери послуг
м. Хмельник»
31.08.2021 року

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету працівників
Державного навчального
закладу «Професійний ліцей
сфери послуг м.Хмільник»

Світлана ПЛАХІНА

24.11.2017р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Державного
навчального закладу
«Професійний ліцей сфери
послуг м.Хмільник»

Микола КОНОМІСЦЬ

наказ № 60

від 24.11.2017р.



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та надання матеріальної допомоги працівникам Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95р. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002року № 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» (зі змінами), положень Колективного договору, Закон України «Про освіту», Закон України «Про професійно-технічну освіту», Закон України «Про колективні договори та угоди», Статуту навчального закладу.

Дане Положення розроблене з метою підвищення життєвого рівня та матеріальної зацікавленості працівників ліцею. Положення є складовою частиною колективного договору і поширюється на всіх членів трудового колективу.

1. Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам

1.1 Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається відповідно до Законодавства України та даного Положення про виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та надання матеріальної допомоги працівникам Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник», яке затверджується директором навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

1.2 Виплата допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається педагогічним працівникам відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом закладу.

1.3 Допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки надається на підставі наказу директора навчального закладу, а директору – за наказом Департаменту освіти і науки Вінницької обласної державної адміністрації .

1.4. Одноразовий розмір допомоги не може перевищувати розмір місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

2. Надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога іншим працівникам надається згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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» (зі змінами) в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом закладу, за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, яка надається в розмірі до одного місячного посадового окладу(ставки посадового окладу) на рік.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, які виплачуються у розмірі середньої заробітної плати, розрахованої згідно з положенням Порядку № 100 п.4 , не враховуються до заробітної плати для забезпечення її мінімального рівня (не враховується в розмір мінімальної заробітної плати.)

2.3 Матеріальна допомога надається працівникам професійного ліцею за заявою працівника.

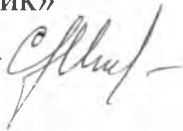
2.4 Призначення матеріальної допомоги працівникам професійного ліцею погоджується з профспілковим комітетом навчального закладу та видається директором навчального закладу наказ «Про призначення матеріальної допомоги».

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету працівників
Державного навчального
закладу «Професійний ліцей
сфери послуг м. Хмельник»

Світлана ПЛАХІНА

22.02.2021р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

директор Державного
навчального закладу
«Професійний ліцей сфери
послуг м. Хмельник»

Микола КОЛОМЕСЬ

наказ № 10

від 22.02.2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95р., постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002року № 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» (зі змінами), положень Колективного договору, Закон України «Про освіту», Закон України «Про професійну (професійно–технічну) освіту», Закон України «Про колективні договори та угоди», Статуту навчального закладу. Це Положення є складовою частиною колективного договору і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників ліцею здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи та пропорційно відпрацьованого часу за місяць, квартал, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників ліцею за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Преміювання може застосовуватися як до всіх працівників професійного ліцею, так і до окремих підрозділів, так і окремих працівників.

1.5. Керівництво Управління освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації має право преміювати директора ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

1.6. Підставою для виплати премії директору ліцею є наказ або дозвіл керівництва Управління освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації.

1.7. Директор ліцею має право преміювати працівників ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці за рахунок економії коштів фонду заробітної плати.

1.8. Підставою для виплати премії працівникам ліцею є наказ директора ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

1.9. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівництвом Управління освіти та науки для директора ліцею; директором професійного ліцею – для працівників ліцею.

2. Показники преміювання

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання є :

- успішне і сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- особистий внесок в розвиток закладу освіти;
- проявлення ініціативи, яка спрямована на покращення роботи ліцею;
- підготовка та участь у проведенні виставок, конкурсів;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь в олімпіадах, конкурсах ,виставках;
- виконання плану набору здобувачів освіти;
- виконання плану виробничої діяльності;
- своєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою вищестоящих організацій та інше.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. Преміювання працівників ліцею здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, рік в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом.

3.2. Преміювання працівників ліцею проводиться індивідуально за результати роботи працівників за виконання показників зазначених в п.2.1. цього Положення і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника підрозділу;
- керівнику підрозділу за наказом директора ліцею.

3.3. Директор Державного навчального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» має право, як за поданням керівника підрозділу, так і за власною ініціативою преміювати працівників ліцею, що перебувають у штаті, в межах фонду заробітної плати передбаченого кошторисом.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний період (місяць, квартал, рік) з поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, премія (виробничі) нараховується пропорційно за фактично відпрацьований час.

3.5. Розмір премії визначається залежно від особистого внеску працівника ліцею без обмеження максимального розміру, але в межах фонду заробітної плати.

3.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації; на яких були накладені адміністративні стягнення; та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи - преміюванню не підлягають.

3.7. Подання на преміювання директора професійного ліцею подає профспілковий комітет до Управління освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації.

3.8. Преміювання директора ліцею здійснюється за рішенням Управління освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

3.9. Працівників бухгалтерської служби, юрисконсульта щомісячно преміювати у розмірі 33% від заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності, умов виконуваної роботи, відповідно до поданих розрахунків щодо використання коштів кошторисних призначень, вимог чинного законодавства та у межах фонду заробітної плати.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних (20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 років) та святкових дат з урахуванням особистого вкладу

здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора ліцею.

4.2. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних (20, 30, 40, 50, 60, 70, 80 років) та святкових дат здійснюється незалежно від відпрацьованого періоду (місяць, квартал, рік) в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

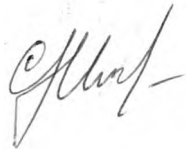
5. Порядок преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників ліцею готує відділ кадрів і подає директору ліцею.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового
комітету працівників
Державного навчального
закладу «Професійний
ліцей сфери послуг
м.Хмільник»

Світлана ПЛАХІНА
24.11.2017р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор Державного
навчального закладу
«Професійний ліцей
сфери послуг м.Хмільник»

Микола КОЛОМІСЬ
наказ № 60
від 24.11.2017р.



**Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам Державного навчального закладу «Професійний
ліцей сфери послуг м.Хмільник» за сумлінну
працю, зразкове виконання посадових обов'язків**

І. Загальні положення

1.1. Це Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі-Положення) розроблено на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №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 статті 18 і частини першої статті 22 Закону України "Про позашкільну освіту"» (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 19.08.2002 р. №1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", статтею 25 Закону України "Про загальну середню освіту", статтями 18 і 22 Закону України "Про позашкільну освіту", статтею 30 Закону України "Про дошкільну освіту"» та з метою стимулювання творчої, сумлінної праці педагогічних працівників.

1.2. Дане положення застосовується з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників професійного ліцею в подальшому покращенні якості підготовки кваліфікованих робітничих кадрів.

1.3. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.4. Положення про надання щорічної грошової винагороди, надалі Положення, поширюється на педагогічних працівників професійного ліцею: директора, заступників директора, директора філії, старшого майстра, методиста, керівника фізичного виховання, майстрів виробничого навчання, викладачів, практичного психолога, соціального педагога, керівників гуртків.

1.5. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків не надається.

II. Показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів.
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних, регіональних і Всеукраїнських 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.
- активна громадська робота.

III. Порядок надання та розміри щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ліцею надається відповідно до Положення, яке затверджується керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ліцею видається на підставі наказу директора професійного ліцею, а директору – за дозволом Управління освіти та науки Вінницької обласної державної адміністрації.

Щорічна грошова винагорода директору ліцею, який працює на умовах контракту, надається незалежно від умов визначених у контракті.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику ліцею встановлюється за поданням керівника відповідного підрозділу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.5. Конкретний розмір грошової винагороди кожному керівнику відповідного підрозділу, з числа педагогічних працівників ліцею, встановлюється за наказом директора закладу освіти в залежності від особистого внеску в підсумки діяльності.

IV. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року 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, частково або повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Якщо з особами були перервані трудові відносини, а потім відновлені, грошова винагорода надається за рішенням директора.

4.3. Грошова винагорода виплачується за сумлінну працю педагогічним працівникам один раз на рік.