

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»
і профспілковим комітетом
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»
Вінницької обласної Ради
на 2026-2029 роки**

СХВАЛЕНИЙ

**на зборах трудового колективу
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
м. Хмельник»
Вінницької обласної Ради
26 січня 2026 року
Протокол №1**

Хмельник 2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

1.1.1. Колективний договір у закладі освіти укладено з метою регулювання виробничих, трудових 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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник» Вінницької обласної Ради в особі директора Коломійця Миколи Петровича, з однієї сторони (далі – адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник» Вінницької обласної Ради в особі голови профкому Плахіної Світлани Микитівни від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі – профспілка).

1.2.2. Директор має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник» Вінницької обласної Ради 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:

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

- 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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради.

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 (три) 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 та підлягають повідомній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

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:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань навчального закладу 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. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази;

2.1.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переозброєння, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації процесів;

2.1.3. Розробити за участю профспілки стратегію підвищення ефективності організації та соціально-економічного розвитку.

2.1.4. 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.

2.1.5. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладом освіти.

2.1.6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи навчального закладу, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілку, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.7. Забезпечувати участь повноважного представника профспілки у засіданнях керівних органів навчального закладу (виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.8. Брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

2.1.9. 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).

2.1.10. Щоквартально інформувати профспілку про економічний і фінансовий стан навчального закладу, розвитку виробництва та зв'язаних із ним інших видів діяльності, навчання та підготовки кадрів, питання, які стосуються здійснення профспілкових прав, а також іншим питанням за спільним погодженням.

2.2. Профспілка зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню дисципліни в колективах структурних підрозділів, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності, доводити їх до адміністрації для подальшої їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. При необхідності запрошувати уповноваженого представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.3. Сторони зобов'язуються

2.3.1. 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:

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України, для організації повноцінного освітнього процесу.

3.1.2. 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.

3.1.3. 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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Проводити консультації з профспілкою стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.6. Розглядати та враховувати пропозиції профспілки про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

3.1.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

3.1.8. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.9. 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.

3.1.10. 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.

3.1.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в установі та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

3.1.13. Надавати працівникам безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на

працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.1.14. 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:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення керівником вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.3. 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.

3.2.4. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством;

3.5.5. 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 з працівниками 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 на роботу та звільняти їх з роботи 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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради, 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», Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впорядкування надання та використання відпусток, а також інших питань».

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням 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 ліцею 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 ліцею відповідно до законодавства України за погодженням з профспілкою.

5.1.3. Забезпечувати встановлення педагогічного навантаження працівників 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. 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.

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

5.1.12. 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, освіту, 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» (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» .

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.

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 - до 10 календарних днів;

- працівникам у разі смерті: чоловіка або дружини, батька (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), 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 без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- 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, падчерки) 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.

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 30 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 не зараховувати до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно Закону України «Про відпустки».

6.1.12. За бажанням працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією за рахунок економії фонду зарплати. 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. Нараховувати 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

6.2.1. 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 кращих 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. Про їхні 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 (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298) та відповідних нормативних документів.

7.1.4. Нараховувати працівникам заробітну плату за час щорічної відпустки.

7.1.5. Заробітну плату за весь період щорічної відпустки, а також виплати допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам, виплачувати працівникам до її початку при наявності фінансування та фонду заробітної плати.

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. Директору навчального закладу 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 проводити розрахунок по оплаті 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, керівників структурних підрозділів закладу освіти устанавлювати на 5-15 відсотків, головного бухгалтера на 10-30 відсотків, помічників керівника на 30-40 відсотків нижче ніж посадовий оклад директора навчального закладу, визначеного за схемами тарифного розряду.

7.1.18. Директору навчального закладу нараховувати заробітну плату відповідно до укладеного контракту. Вінницька обласна Рада своїм розпорядженням встановлює надбавку до посадового окладу директору навчального закладу в межах фонду оплати праці.

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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник» Вінницької обласної Ради 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, надавати одноразову матеріальну допомогу працівникам ліцею в межах затвердженого фонду оплати праці.

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

7.1.23. Своєчасно бухгалтерії нараховувати та виплачувати 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%;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

7.1.24. Бібліотекару 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 бібліотекару.

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 тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 та 51 Кодексу законів про працю України.

7.1.30. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу сторожів 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, в межах фонду оплати праці, 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, за півріччя, річна) 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 навчальному закладі 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 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 працівника, 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 навчальному закладі 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.

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 спричинюють 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 підпис.

8.1.9. Своєчасно проводити 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. Адміністрація зобов'язується:

8.1.11. Розпорядчі документи директора навчального закладу з питань охорони праці й безпеки життєдіяльності, в разі потреби, узгоджувати із головою профспілкового комітету ліцею і забезпечувати їх виконання.

8.1.12. Забезпечувати безкоштовне проведення обов'язкових попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу. 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. Забезпечувати працівників із шкідливими умовами праці засобами індивідуального захисту та спеціальним одягом.

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

8.1.17. У період літніх канікул студентів, 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 хлорвмісними засобами для проведення дезінфекції при вологому прибиранні всіх приміщень навчального закладу.

8.1.19. Забезпечувати освітлення робочих зон відповідно до вимог ДБН «Природне і штучне освітлення». Усі вікна повинні забезпечувати можливість захисту робочих зон від надмірного сонячного світла.

8.1.20. Надавати профспілці навчального закладу 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 індивідуального захисту.

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

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 0,5 % 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 робочих обов'язків застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених нормативами охорони 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, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

8.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчального закладу, 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. Добиватися дотримання адміністрацією обов'язків щодо прав працівників навчального закладу 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:

9.1.1. 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:

9.1.2. Розвиток та належне утримання (ремонт, реконструкцію) об'єктів соціальної сфери (гуртожитки, бібліотеки, спортивні споруди тощо).

9.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу в межах економії фонду оплати праці один раз на рік.

9.2. Адміністрація зобов'язується:

9.2.1. Погоджувати з профспілкою зміну умов трудового договору, оплати праці, контролювати дотримання дисциплінарної відповідальності працівників.

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

9.2.4. 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, профспілку, а також цим Колективним договором права для контролю за дотриманням адміністрацією трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

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

9.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів на своєчасну виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю працівників ліцею Пенсійним фондом України.

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, оплати відрядження тощо.

9.3.5. Надавати профспілкову виплату основним 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 основним працівникам ліцею з нагоди ювілейної дати (30, 40, 50, 60, 70, 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 навчального закладу 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:

10.1.1. Профспілку повноважним представником інтересів працівників, які працюють в навчальному закладі і погоджує з профспілкою 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 навчального закладу.

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 навчального закладу 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. Від утриманої суми профспілкових внесків 70% 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 навчального закладу.

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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради;
- 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 Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради, відповідно до Положення про комісію. Комісія з трудових спорів є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у Комунальному закладі «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради. Вона обирається загальними зборами колективу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії. Комісія працює згідно «Положення про комісію з трудових спорів».

11.3. Працівник має право звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний 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.

Колективний договір підписали:

від адміністрації

Директор Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
м. Хмельник» Вінницької обласної Ради

від профспілки

Голова профспілкового
комітету Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Комунікаційного закладу

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

Світлана ПЛАХІНА

20.08.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунікаційного закладу

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

Микола КОЛОМІЄЦЬ

20.08.2026 р.



Комплексний план

**заходів щодо організації роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності
у Комунальному закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради
на 2026-2029 роки**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про 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.	Серпень-вересень	Директор	
2.	Скласти акти-дозволи на проведення занять у навчально-виробничих майстернях, навчальних кабінетах,	Серпень	Комісія	

	тренажерній залі, спортивному майданчику та на їх основі акт готовності навчального закладу до нового навчального року.			
3.	Провести огляд та випробування спортивного обладнання у спортивному залі та на спортивному майданчику, драбини приставної, стрем'янок.	Серпень	Комісія	
4.	Провести перевірку стану пожежної безпеки навчальних, підсобних та інших приміщень, зробити відповідні записи у журналі оперативного контролю в разі виявлення несправностей.	До початку навчального року	Комісія	
5.	Провести навчання відповідальних працівників ліцею за пожежну безпеку окремих приміщень діям при спрацюванні автоматичної пожежної сигналізації за сигналом «пожежа».	До початку навчального року	Інженер з охорони праці	
6.	Проводити протипожежний огляд приміщень перед закриттям, робити відповідні записи у журналах обліку результатів протипожежного огляду. Прийняти міри по усуненню виявлених недоліків.	Щоденно, крім вихідних і святкових днів. Невідкладно	Інженер з охорони праці, відповідальні працівники за правила безпеки окремих приміщень	
7.	Клопотати перед Департаментом гуманітарної політики Вінницької ОДА про виділення коштів на проведення обробки дерев'яних конструкцій горіщ ліцею вогнегасною	За потреби	Адміністрація	

	речовиною та монтажу автоматичної пожежної сигналізації філії.			
8.	<p>Перевірити:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стан електроосвітлювальної мережі; - наявність та придатність до експлуатації первинних засобів пожежогашіння; - стан горщик щодо їх захарашення різними матеріалами і предметами, а також стан обробки дерев'яних конструкцій та оздоблювального матеріалу вогнезахисною речовиною. <p>Результати перевірки оформити актами.</p>	Серпень	Комісія, відповідальний за електрогосподарство, електрик, інженер з охорони праці	
9.	Перевірити стан евакуаційних шляхів та виходів, наявність схем евакуації на випадок надзвичайних ситуацій. Результати перевірки оформити актом.	Серпень	Комісія, інженер з охорони праці	
10.	Перевірити справність та відремонтувати (за потреби) кухонні витяжки.	Серпень	Завідувач господарства	
11.	Скласти акти опосвідчення стану безпеки електрообладнання майстерень виробничого навчання.	Серпень	Завідувач господарства, електрик	
12.	Забезпечити проходження працівниками профілактичного медичного огляду.	До 01.09.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, інспектор з кадрів	
13.	Аналіз стану охорони праці та безпеки життєдіяльності в навчальному закладі та його філії. Виявлення недоліків,	Серпень	Комісія	

	надання пропозицій щодо їх усунення.			
14.	Провести вступний інструктаж з охорони праці новопризначеним працівникам при прийнятті на роботу та здобувачам професійної освіти на початку виробничого навчання, виробничої практики, екскурсії на виробництво та зробити відповідні записи у журналах реєстрації інструктажів.	Протягом року, згідно розкладу виробничих навчань	Інженер з охорони праці, майстри виробничого навчання	
15.	Провести первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці всім новоприйнятим працівникам ліцею, повторний інструктаж решті працівників та зробити відповідні записи у журналах реєстрації інструктажів.	Протягом року,	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів	
16.	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 охорони праці	
17.	Поновити куточки з охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчально-виробничих майстернях, навчальних кабінетах та інших приміщеннях.	До початку навчального року	Інженер з охорони праці, завідувачі кабінетами, майстернями, тренажерною, актовою залами, бібліотекою	
18.	Організувати перевірку захисного заземлення і опору ізоляції електромереж.	Лютий 2027 р.	Завідувач господарства	
19.	Провести аналіз виконання розділу «охорона праці» угоди адміністрації ліцею з профспілковим комітетом ліцею	Січень 2026 р.	Адміністрація, голова профкому	

	щодо поліпшення умов праці та навчання учасників освітнього процесу.			
20.	Переглянути всі діючі в ліцеї інструкції з охорони праці, безпеки життєдіяльності, електробезпеки, пожежної безпеки щодо їх чинності та з метою недопущення протермінованих.	Постійно	Інженер з охорони праці	
21.	Проводити розслідування нещасних випадків з працівниками та здобувачами професійної освіти на виробництві, під час освітнього процесу та за межами освітнього закладу. Ведення журналів реєстрації.	В разі настання потреби	Комісія	
22.	Видаги наказ про дотримання усіма учасниками освітнього процесу та працівниками протипожежного режиму в освітньому закладі.	Вересень	Директор	
23.	Забезпечити справність інженерних комунікацій – водопостачання, газопостачання, каналізації.	Серпень, протягом року	Комісія, завідувач господарства	
24.	Провести практичні заняття щодо відпрацювання з працівниками евакуаційних виходів на випадок виникнення пожежі.	Жовтень	Інженер з охорони праці, відповідальні працівники	
25.	Ведення журналів обліку реєстрації та видачі інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності, техногенної безпеки, питань пожежної безпеки та цивільного захисту.	Постійно	Інженер з охорони праці	
26.	Ведення журналу обліку присвоєння I кваліфікаційної групи електробезпеки неелектротенічного персоналу освітнього закладу.	Постійно	Відповідальний за електрогосподарство	

27.	Провести профілактичний огляд електропроводки, справності електричного обладнання майстерень виробничого навчання, витяжних шаф, електричного інструменту господарської служби, спортивного інвентаря і обладнання.	Серпень, постійно	Комісія, електрик	
28.	Перевірити стан освітлення приміщень ліцею, території, надвірного туалету, провести заміну лампочок та забезпечити підтримання пристельових світильників в належному стані протягом навчального року (чистка від пилу, налипання жиру в майстернях виробничого навчання).	Серпень, постійно	Комісія, електрик	
29.	Підготовка до опалювальних сезонів за період дії Колективного договору.	Перед початком опалювального сезону, постійно протягом опалювального сезону	Комісія, завідувач господарства	
30.	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 охорони праці	

31.	Обстеження технічного стану приміщень, будівель та споруд.	І та ІV кв.	Комісія, завідувач господарства	
32.	Ремонт та утримання приміщень у відповідності до вимог Державних будівельних і санітарних норм.	Постійно	Завідувач господарства	
33.	Укомплектувати усі наявні в ліцеї медичні аптечки для надання першої домедичної допомоги.	Серпень	Адміністрація, інженер з охорони праці	
34.	Забезпечення учасників освітнього процесу захисними масками, антисептиками для рук, миючими та дезінфікуючими засобами для миття підлоги, дезінфекції поверхонь меблів, клавіатур, дверних ручок тощо.	Протягом року до минування потреби	Адміністрація, завідувач господарства	
35.	Дотримуватись рекомендацій МОЗ щодо збору та утилізації використаних захисних засобів під час учбового процесу.	Протягом року до минування потреби	Завідувач господарства	
36.	Провести дослідження питної води на відповідність санітарним нормам біологічного та хімічного складу, а також дослідження освітленості робочих місць на відповідність вимогам ДСТУ.	Липень-серпень	Завідувач господарства	
37.	Провести дезінфекцію і дератизацію приміщень навчального закладу.	Згідно договору	Завідувач господарства	
38.	Керівному складу, відповідальним працівникам ліцею своєчасно проходити навчання з питань охорони праці в навчально-учбовому комбінаті Держпраці.	1 раз у три роки	Адміністрація, інспектор з кадрів	

Інженер з ОП



Тетяна УС

№	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 охорони праці Ус. Т.М.
1.2	Керівним працівникам пройти навчання та перевірку знань з питань охорони праці, 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 охорони праці 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 охорони праці Ус Т.М.

1.6	Проводити інструктажі з охорони праці працівникам ліцею при прийнятті на роботу та на робочому місці, студентами – перед виробничим навчанням, виробничою практикою, екскурсією на виробництво	-				Протягом року	Заступники : директора, інженер з охорони праці, 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 охорони праці, профком ліцею

2. Заходи з попередження падіння з висоти

2.1	Проводити випробування 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	Завідувач господарства

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	Завідувач господарства
-----	--	---	--	--	--	------------	------------------------

3.2	Забезпечення своєчасного опосвідчення стану безпеки електроустановок споживачів та контроль і утримання їх в справному стані					Постійно	Завідувач господарства
3.3	Перевірка засобів електрозахисту: діелектричних рукавичок, діелектричних калош, інструментів з діелектричними рукоятками та інше для придатності у використанні	650,00				Липень	Завідувач господарства
3.4	Перевірка опору заземлення та опору ізоляції електрообладнання, електропроводки	5500,00				Лютий	Завідувач господарства
3.5	Проводити огляди інструментів та інвентаря для господарської діяльності на предмет справності і безпечності у використанні. При необхідності проводити списання і заміну новими.					Постійно	Завідувач господарства
4. Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях							
4.1	Забезпечення засобами індивідуального захисту прибиральницю, двірника					По мірі необхідності	Завідувач господарства
4.2	Придбання респіраторів від пилу для використання при проведенні поточних ремонтів приміщень власними силами					По мірі необхідності	Завідувач господарства
5. Заходи по створенню нормального температурного режиму на робочих місцях							
5.1	Підготовка системи опалення до роботи в зимовий період	10000,00				Вересень-жовтень	Завідувач господарства
5.2	Утеплення (засклення та інше) дерев'яних віконних рам					Жовтень	Завідувач господарства

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 електричні лампи	800,00				Постійно	Завідувач господарства, електрик
6.2	Дослідження на якість води питної з водопровідної мережі, вимірювання рівня освітленості	9500,00				Постійно	Завідувач господарства, електрик
7. Заходи з механізації та автоматизації робіт							
7.1	Закупівля електрозахисних інструментів, засобів на заміну тим, що підлягають списанню					За потреби	Завідувач господарства, електрик
8. Попередження профзахворюваності							
8.1	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників					Серпень	Заступник директора з навчально-виховної, відповідальна особа з питань роботи з кадрами, завідувач філії
8.2	Поповнення аптечок першої домедичної допомоги	10000,00				Липень	Заступник директора з навчально-виховної роботи
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	Завідувач господарства

9.3	Проведення поточних ремонтів санітарно-побутових приміщень					Постійно	Завідувач господарства
9.4	Забезпечення миючими засобами, рідким милом, хлорвмісними засобами для миття підлоги	1500,00				Постійно	Завідувач господарства
9.5	Забезпечення дезінфікуючими засобами для прибирання приміщень	1500,00				Постійно	Завідувач господарства
9.6	Дератизація приміщень	5400,00				Щорічно	Завідувач господарства
10. Заходи з пожежної безпеки							
10.1	Обслуговування автоматичної пожежної сигналізації	35000,0				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	Завідувач господарства

Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці




Світлана ПОПАДЮК

Тетяна УС

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

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

КОМІСІЯ З ТРУДОВИХ СПОРІВ
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмільник»
Вінницької обласної Ради

Голова – Гуменюк Галина Борисівна

Заступник голови – Юхименко Тетяна Геннадіївна

Члени – Доценко Олександра Іванівна

Ломейко Ольга Сергіївна

Попадюк Світлана Борисівна

Ус Тетяна Миколаївна

Секретар – Мнюх Ганна Олександрівна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами

трудового колективу

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради



ПОЛОЖЕННЯ

Про комісію з трудових спорів

Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комісія з трудових спорів Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної ради (далі – Комісія) є первинним органом для розгляду трудових спорів, що виникають у ліцеї між працівниками, з одного боку, і адміністрацією, з другого боку, за винятком спорів, які підлягають розгляду згідно з чинним законодавством безпосередньо у судах та інших органах.

1.2. Комісія здійснює свою діяльність відповідно до статей 221 - 227 Кодексу законів про працю України.

II. СКЛАД КОМІСІЇ

2.1. Комісія обирається загальними зборами трудового колективу і складається з рівної кількості (чисельність визначається зборами трудового колективу) постійних представників профспілкового комітету ліцею і представників адміністрації ліцею.

2.2 Представники сторін входять до складу Комісії на час, який буде визначений зборами трудового колективу.

III. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ

3.1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в ліцеї, за винятком зазначених у статтях 222 та 232 Кодексу законів про працю України.

3.2. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії з трудових спорів, якщо

працівник ліцею самостійно або за участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не зміг відрегулювати розбіжності при безпосередніх переговорах з директором.

IV. СТРОКИ ЗВЕРНЕННЯ ДО КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ЗАЯВ

4.1. Працівник може звернутись до Комісії з трудових спорів у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження строків.

V. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ТРУДОВИХ СПОРІВ

5.1. Прийняття заяв, що надходять до Комісії, проводиться профспілковим комітетом ліцею. Комісія розглядає трудові спори в десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву і представника дирекції ліцею.

5.2. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

VI. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ КОМІСІЄЮ

6.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, що присутні на засіданні.

6.2. Рішення Комісії мають обов'язкову силу і підлягають виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, що передбачаються на його оскарження. У разі недосягнення у Комісії згоди сторін або коли працівник не згідний з рішенням Комісії, він має право протягом десяти днів з дня вручення йому виписки з протоколу засідання комісії оскаржити її рішення до суду.

VII. ОБЛІК РОБОТИ КОМІСІЇ

7.1. Усі засідання Комісії протоколюються і підписуються головою або його заступником і секретарем.

7.2. Протоколи засідань Комісії зберігають протягом одного року.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Дане Положення затверджується загальними зборами трудового колективу та вводиться у дію наказом директора ліцею.

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 професійному 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 порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої 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 професійному 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, Статутом професійного ліцею 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.

ІІІ. 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 студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів професійної 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, студента;

- 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 студентів під час уроків, які вони ведуть відповідно до затвердженого розкладу занять.

19. Юридична відповідальність за збереження життя та здоров'я студентів 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

20. 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;

- 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 студентів 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

21. Робочий тиждень в професійному ліцеї встановлюється на основі статті 43 Конституції України, статей 50-65 Кодексу законів про працю України, а також Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та відповідних постанов Кабінету Міністрів.

Основною нормою є 40 годин на тиждень, але існують норми скороченого робочого часу та особливі правила під час воєнного стану.

Робочий час педагогічного працівника закладу професійної освіти включає час на виконання ним навчальної, методичної, виховної, організаційної роботи та здійснення інших видів педагогічної діяльності, передбачених трудовим договором (контрактом).

Норми часу навчальної діяльності в закладах професійної освіти, які мають статус бюджетної установи, визначаються Міністерством освіти і науки України.

Навчальне навантаження на одну ставку викладача закладу професійної освіти становить 720 годин на навчальний рік.

Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

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 за погодженням з комітетом профспілки, 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.

22. 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 викладачів з відповідних дисциплін, можна встановити навчальне навантаження понад зазначений обсяг.

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

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. Черговість надання щорічних відпусток погоджується адміністрацією професійного ліцею 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 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.

30. 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.

31. Забороняється в робочий час:

- відволікати викладачів, майстрів виробничого навчання, військових керівників і студентів 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 тощо;

- скликати в робочий час збори, засідання і всілякі наради з громадських справ.

32. 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.

Роботи 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 студентів.

33. Для директора, заступників директора, завідуючого філією, секретаря, практичного психолога, соціального педагога, головного бухгалтера, бухгалтера, встановлюється ненормований робочий день з тижневою нормою тривалості робочого часу 40 годин на тиждень з п'ятиденним робочим тижнем, двома вихідними днями: субота та неділя.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

34. 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.

35. 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.

36. 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. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

37. 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.

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

- попередження;
- догана;
- звільнення.

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

39. Дисциплінарні стягнення накладаються директором професійного ліцею в межах наданих йому прав.

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

Дисциплінарні стягнення на директора навчального закладу накладаються тим органом, який має право призначати і звільняти цього працівника.

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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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

Комітету закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
М. Хмельник»
Вінницької обласної Ради
18 лютого 2020 року



ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг



Вінницької обласної Ради

Світлана ПЛАХІНА

02.07.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

Микола КОЛОМІЄЦЬ

02.07.2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

Про нарахування та виплату заробітної плати працівникам

Комунального закладу «Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник» Вінницької обласної Ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заробітна плата працівників ліцею складається з основної та додаткової. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (часу), посадових зобов'язань. Для працівників вона встановлюється у вигляді тарифних ставок і посадових окладів. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановленні норми, за трудові досягнення і за особливі умови праці. Для працівників вона включає доплати, надбавки, премії, матеріальні допомоги, гарантійні виплати (матеріальна допомога на оздоровлення, премія за сумлінну працю) передбаченні чинним законодавством.

1.2. Навчальному закладу надано право:

- розробляти штатні розписи, встановлювати посадові оклади й ставки заробітної плати у межах утвореного в установленому порядку фонду оплати праці на основі типових штатів;
- встановлювати надбавки за високі творчі й виробничі досягнення в залежності від особистого внеску кожного працівника в межах фонду заробітної плати;
- встановлювати працівникам доплати за суміщення професій, а також доплат за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам.

1.3. Розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) визначені на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників навчальних закладів, установ окремих галузей бюджетної сфери .

1.4. Посадові оклади встановлюються керівниками на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством;

1.5. Ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлюються керівником ліцею при тарифікації за наслідками атестації;

1.6. Тарифікаційні списки встановленої форми затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і подаються до вищестоящого органу управління.

1.7. Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року провадиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати з дня прийняття рішення урядом;

- при здобутті освіти або при поновленні документа про освіту з дня подання відповідного документа;

- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації з дня прийняття рішення атестаційної комісії.

1.8. Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час хвороби, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

1.9. Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам професійного закладу освіти ставок заробітної плати, посадових окладів, обчислення заробітної плати покладається на керівника та головного бухгалтера ліцею.

II. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Середньомісячна заробітна плата викладачам ліцею визначається шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому за тарифікацією обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців. Вартість однієї години обчислюється шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години). Встановлена середньомісячна заробітна плата виплачується викладачу за роботу протягом навчального року.

2.2. Викладачам, які стали до роботи протягом навчального року, середня місячна заробітна плата встановлюється шляхом множення годинної ставки цього

викладача на обсяг навчального навантаження, що припадає на повні навчальні місяці, які залишились до кінця навчального року, і діленням цього добутку на кількість цих же місяців. Заробітна плата за неповний робочий місяць виплачується за фактичну кількість вчитаних годин.

2.3. Години викладацької роботи, виконанні викладачем протягом навчального року понад річне навантаження оплачуються додатково. Ця оплата проводиться щомісячно або в кінці навчального року.

2.4. Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, злиття груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початок цього навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою.

2.5. Інші працівники ліцею та працівники інших організацій, підприємств можуть залучатись до викладацької роботи на умовах погодинної оплати.

2.6. Оплата майстрів виробничого навчання здійснюється за місячними посадовими окладами.

2.7. Для нарахування заробітної плати працівникам потрібно керуватись штатним розписом, тарифікаційними списками, наказами по навчальному закладі та табелями обліку робочого часу.

2.8. Місячні оклади всіх працівників встановлюються згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557.

2.9. Проводиться нарахування індексації грошових доходів працівників, якщо величина індексу споживчих цін, обчисленого наростаючим підсумком, перевищить поріг індексації, установлений у розмірі 103%. Індексації підлягають грошові доходи в межах прожиткового мінімуму, установленого для працездатних осіб. Якщо розмір заробітної плати менший, ніж прожитковий мінімум для працездатних осіб, то вона підлягає індексації в повному обсязі, а якщо більший, то індексація розраховується від розміру прожиткового мінімуму. У разі зростання грошових доходів місяць у якому відбулося підвищення посадового окладу, вважається базовим при обчисленні індексу споживчих цін для індексації доходів. Сума індексації визначається як результат множення доходу, що підлягає індексації, на величину приросту споживчих цін, поділених на 100.

III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЩОРІЧНИХ ВІДПУСТОК

3.1. Закон України «Про відпустки» №504/96-ВР від 15.11.96р. встановлює державні гарантійні права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховування дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

3.2. Для працівників ліцею встановлено такі види відпусток:

3.2.1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

3.2.2. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають двоє і більше дітей віком до 14 років;
- додаткова відпустка самотніми матеріями.

3.2.3. Відпустка без збереження заробітної плати.

3.3. Тривалість відпусток працівників ліцею визначається чинним законодавством та становить для:

- керівні працівники, адміністративно-господарський персонал віднесених до педагогічних працівників, викладачам – 56 календарних днів;
- майстрів виробничого навчання – 42 календарні дні;
- спеціалісти, робітники та бухгалтерська служба – 24 календарних днів.

3.4. Витрати пов'язані з оплатою відпусток працівників здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань, та спеціального фонду ліцею.

3.5. Нарахування відпускних проводиться виходячи із розміру середньоденної (годинної) заробітної плати, помноженої на число оплачуваних днів відпустки. Розрахунковим періодом для нарахування відпускних є 12 календарних місяців роботи. Необхідно заробіток за останні перед наданням відпустки 12 місяців, або менший фактично відпрацьований період, поділити на відповідну кількість календарних днів року або меншого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, визначених законодавством), так одержимо середньоденну заробітну плату.

3.6. Нарахування відпускних працівникам здійснюється на підставі наказу по навчальному закладу.

3.7. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам надається допомога на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону «Про освіту».

IV. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОПОМОГИ З ТИМЧАСОВОЇ ВТРАТИ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Підставою для нарахування допомоги з тимчасової втрати працездатності є листок непрацездатності працівника.

4.2. Допомога з тимчасової втрати працездатності працівників визначається в розмірі:

- 100% середньої заробітної плати працівникам, які мають страховий стаж 8 і більше років;

- 70% середньої заробітної плати особам, які мають страховий стаж від 5 до 8 років;
- 60% середньої заробітної плати особам, які мають страховий стаж від 3 до 5 років ;
- 50% середньої заробітної плати особам, які мають страховий стаж до 3 років.

4.3. Нарахування виплат з тимчасової непрацездатності здійснюється виходячи з розміру середньоденної заробітної плати за формулою:

$$CЗ = Зф / Рд ,$$

Де Зф – заробітна плата за фактично відпрацьовану кількість робочих днів за останні 12 місяців (або менший період), що передували непрацездатності; (При цьому до цієї заробітної плати не потрібно включати суму лікарняних, відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку по догляду за дитиною до 3х і 6 років).

Рд – число робочих днів за останні 12 місяців або менший період. (При цьому в це число не входять дні хвороби, відпустку в зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка без збереження заробітної плати, відпустку по догляду за дитиною до 3х і 6 років, якщо такі були в розрахунковому періоді).

Розмір допомоги з тимчасової втрати працездатності визначається за формулою:

$$Дн = CЗ \times Рх \times В,$$

Де Дн – розмір допомоги з тимчасової втрати працездатності , грн.

CЗ – середньоденна заробітна плата.

Рх – число календарних днів хвороби.

В – розмір допомоги залежно від стажу в %.

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ДОПЛАТ

5.1. В навчальному закладі проводиться додаткова оплата за класне керівництво в розмірі 20% від посадового окладу за наявності 25 учнів і більше. Викладач може здійснювати класне керівництво лише в одній групі.

5.2. В групах з числом учнів менше 20 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідного розміру доплати.

5.3. Викладачам нараховується за перевірку зошитів та письмових робіт з української мови та літератури, світової літератури в розмірі 20%, з математики - 15%, з іноземної мови, конструювання, креслення – 10% від посадового окладу з урахуванням педагогічного навантаження.

5.4. Викладачам та майстрам виробничого навчання за завідування навчальними майстернями проводиться додаткова оплата в розмірі 13-15% посадового окладу.

5.5. Викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування кабінетами проводиться доплата в розмірі 10-13% посадового окладу.

5.6. Головам методичних комісій проводиться додаткова оплата в розмірі 10-15% від посадового окладу.

5.7. Педагогічним працівникам внаслідок атестації і присвоєння звання “старший викладач” доплата становить 10% посадового окладу, “майстер II категорії” – 10% посадового окладу, “майстер I категорії” – 15% посадового окладу.

5.8. Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику ліцею, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

5.9. Доплати працівникам у розмірі до 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку. Доплата за роботу у святкові дні проводиться оплата у подвійному розмірі.

5.10. Надбавки працівникам до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливої роботи (на термін її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

5.11. Додаткова оплата за вислугу років педагогічним працівникам проводиться у такому розмірі:

- стаж роботи від 3 до 10 років – 10%
- від 10 до 20 років – 20%
- від 20 і більше – 30%.

5.12. Додаткова оплата у розмірі 10% від посадового окладу за шкідливі умови праці (згідно додатку №9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.13. Працівникам бібліотеки проводиться доплата за вислугу років у такому розмірі:

- стаж роботи від 3 до 10 років – 10%
- від 10 до 20 років – 20%
- від 20 і більше – 30%.

5.14. Працівникам бібліотеки проводиться нарахування надбавки за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу.

5.15. Усім педагогічним працівникам нараховується доплата за престижність праці у розмірі від 5% до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка нараховується на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником не залежно від місця роботи (основне чи по сумісництву).

5.16. Усі доплати проводяться згідно наказу по ліцею погодженого із профкомом.

VI. НАРАХУВАННЯ НА ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

Згідно з чинним законодавством на фонд оплати праці нараховуються такі податки, які сплачує навчальний заклад - збір єдиного соціального внеску у розмірі 22%; 8,41% фонду оплати праці.

VII. ВІДРАХУВАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПРАЦІВНИКІВ

7. Відрахування з нарахованої заробітної плати працівників можуть здійснюватись тільки на підставі актів чинного законодавства, а саме:

7.1. Прибутковий податок відраховується із заробітної плати за основним місцем роботи і за сумісництвом у розмірі 18% з урахуванням пільг.

7.2. Військовий збір – у розмірі 5% від загальної нарахованої суми заробітної плати.

7.3. Профспілкові внески - 1% від загальної нарахованої суми заробітної плати за звітний місяць, за мінусом нарахованої суми допомоги за дні непрацездатності за цей же період (якщо працівник є членом профспілки) згідно статуту профспілки;

7.4. Аліменти (після відрахування від нарахованої заробітної плати податків) згідно листа виконавчої служби, але не більше 50% чистої заробітної плати.

7.5. Утримання згідно виконавчого листа Державної виконавчої служби.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник

Вінницької обласної Ради



Світлана ПЛАХІНА

02.01.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради



Микола КОЛОМІЄЦЬ

Наказ № 2 від 02.01.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам та надання матеріальної допомоги працівникам

Комунального заклад

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 (зі змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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, Закону України «Про освіту» (зі змінами), Закону України «Про професійну освіту», Закону України «Про колективні договори та угоди» (зі змінами), 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.

I. ВИПЛАТА ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ ПРИ НАДАННІ ЩОРІЧНОЇ ВІДПУСТИ 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 Комунального закладу «Професійний

ліцей сфери послуг м. Хмільник» Вінницької обласної Ради, 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, за погодженням з профспілковим комітетом, а директору – за розпорядження Вінницької обласної Ради.

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

II. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога іншим працівникам надається згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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 п.4 Порядку обчислення середньої заробітної плати №100 від 08.02.1995, не враховуються до заробітної плати для забезпечення її мінімального рівня (не враховується в розмір мінімальної заробітної плати.)

2.3 Матеріальна допомога надається працівникам навчального закладу за заявою працівника. Рішення про надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам погоджується з профспілковим комітетом

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

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг



Вінницької обласної Ради

Світлана ПЛАХІНА

Світлана Плахіна
02.01.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор
Комунального закладу
«Професійний ліцей сфери послуг
м. Хмельник»



Вінницької обласної Ради

Микола КОЛОМІЄЦЬ

Наказ № 15 ВЕД 02.01.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, підвищення якості освітнього процесу та професійної майстерності.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах економії фонду оплати праці затвердженого в кошторисі на поточний рік.

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

1.5. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з

нагоди ювілейних, святкових дат та по досягненню пенсійного віку працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.6. Преміювання може застосовуватися як до всіх працівників навчального закладу, так і до окремих підрозділів, так і окремих працівників.

1.7. Преміювання директора в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці здійснюється розпорядженням голови Вінницької обласної Ради.

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

1.9. Конкретні розміри виплата премії встановлюються розпорядженням голови Вінницької обласної Ради для директора навчального закладу; директором навчального закладу – для працівників.

II. ПОКАЗНИКИ ТА КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання є :

- успішне і добросовісне виконання своїх посадових обов'язків;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні студентів;
- особистий внесок в розвиток закладу освіти;
- проявлення ініціативи, яка спрямована на покращення роботи закладу освіти;
- підготовка та участь у проведенні виставок, конкурсів;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- підготовка призерів в олімпіадах, конкурсах, виставках;
- виконання плану набору студентів;
- виконання плану виробничої діяльності;
- своєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою вищестоящих організацій та інше;
- належний стан навчальних кабінетів та виробничих майстерень, дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки;
- впровадження інноваційних технологій навчання та розробка авторських навчальних програм;
- забезпечення безперебійної роботи комунікацій, підготовка закладу до проведення навчального процесу;
- економне використання енергоносіїв;
- проведення якісного поточного ремонту навчального закладу, кабінетів, виробничих майстерень;
- за якісну підготовку звітності;
- досягнення високих показників, якісне та вчасне виконання завдань.

III. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ

3.1. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, або одноразовим.

3.2. Пропозиції щодо преміювання вносяться заступником директора, завідувачим філією або керівниками підрозділу у письмовій формі доповідної записки, відповідно до показників роботи за визначений період.

3.3. Директор навчального закладу має право, як за поданням керівника підрозділу, так і за власною ініціативою преміювати працівників навчального закладу, що перебувають у штаті.

3.4. Працівникам, які відпрацювали неповний період (місяць, квартал, півріччя, 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 навчального закладу без обмеження максимального розміру.

3.6. Подання на преміювання директора навчального закладу подає профспілковий комітет до Вінницької обласної Ради.

3.7. Преміювання директора ліцею здійснюється за розпорядженням голови Вінницької обласної Ради.

3.8. Працівників, які входять до бухгалтерської служби згідно штатного розпису, затвердженого Департаментом гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації щомісячно преміювати у розмірі 50% від заробітної плати за складність, напруженість у роботі, умов виконуваної роботи, відповідно до поданих розрахунків щодо використання коштів кошторисних призначень, вимог чинного законодавства на період визначений наказом по навчальному закладу погодженого з профспілковим комітетом навчального закладу.

3.9. Преміювати щомісячно головного бухгалтера у розмірі одного посадового окладу з урахуванням відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації та результатів його роботи, враховуючи багаторічну якісну та добросовісну працю, бездоганне виконання своїх посадових обов'язків.

3.10. Директор навчального закладу подає проєкт наказу про преміювання на розгляд профспілкового комітету.

3.11. Виплата премії здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профспілкою.

IV. ПІДСТАВИ ДЛЯ ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Премія не виплачується або розмір її зменшується у разі:

- наявності дисциплінарного стягнення (догани);
- порушення трудової дисципліни (запізнення, прогули);

- порушення вимог охорони праці та пожежної безпеки;
- скарг від учасників освітнього процесу, що підтверджені службовим розслідуванням;
- невиконання службових обов'язків та розпоряджень адміністрації.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження та діє до внесення змін або прийняття нового Колективного договору.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник

Вінницької обласної Ради



Світлана ПЛАХІНА

Світлана Плахіна
кр.№176902.01.2026 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг

м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради



Микола КОЛОМІЄЦЬ

Наказ № 176902.01.2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про проведення додаткової оплати та порядок нарахування надбавок
працівникам**

Комунального закладу

«Професійний ліцей сфери послуг м. Хмельник»

Вінницької обласної Ради

Положення про встановлення доплат і надбавок працівникам навчального закладу (далі - Положення) розроблено згідно із Законами України «Про освіту», «Про оплату праці», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 року № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» зі змінами і доповненнями; постановою Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 року № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»; постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78 «Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», наказом Міністерства освіти від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», Колективним договором, іншими актами законодавства України, а також з цим Положенням.

I. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

1.1. В навчальному закладі проводиться додаткова оплата за класне керівництво в розмірі 20% від посадового окладу за наявності 25 учнів і більше. Викладач може здійснювати класне керівництво лише в одній навчальній групі.

1.2. В навчальних групах з числом учнів менше 25 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідного розміру оплати.

1.3. Викладачам нараховується за перевірку зошитів та письмових робіт з української мови та літератури, світової літератури в розмірі 20%, з математики - 15%, з іноземної мови, конструювання, креслення – 10% від посадового окладу з урахуванням педагогічного навантаження.

1.4. Викладачам та майстрам виробничого навчання за завідування навчальними майстернями проводиться додаткова оплата в розмірі 13-15% посадового окладу.

1.5. Викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування кабінетами проводиться доплата в розмірі 10-13% посадового окладу.

1.6. Головам методичних комісій проводиться додаткова оплата в розмірі 10-15% від посадового окладу.

1.7. Педагогічним працівникам внаслідок атестації і присвоєння звання “старший викладач” доплата становить 10% посадового окладу, викладач-методист- 15 % посадового окладу, “майстер II категорії” – 10% посадового окладу, “майстер I категорії” – 15% посадового окладу.

1.8. Доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику ліцею, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

1.9. Доплати працівникам у розмірі до 40% погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку. Доплата за роботу у святкові дні проводиться оплата у подвійному розмірі.

1.10. Надбавки працівникам до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливої роботи (на термін її виконання);
- за складність і напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань,

погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються. Надбавка за складність та напруженість може бути скасована або зменшена у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової дисципліни. Також підставою може бути зміна складу функцій працівника або зміни в організації виробництва та праці

II. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРАЦІВНИКА

2.1. Про зміну істотних умов праці працівника слід повідомити не пізніше ніж за два місяці.

Згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», у період дії воєнного стану роботодавець має повідомити про зміну умов оплати праці не пізніше як до запровадження таких умов.

2.2. Додаткова оплата за вислугу років педагогічним працівникам проводиться у такому розмірі:

- стаж роботи від 3 до 10 років – 10%
- від 10 до 20 років – 20%
- від 20 і більше – 30%.

2.3. Додаткова оплата у розмірі 10% від посадового окладу за шкідливі умови праці (згідно додатку № 9 до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.4. Працівникам бібліотеки проводиться доплата за вислугу років у такому розмірі:

- стаж роботи від 3 до 10 років – 10%
- від 10 до 20 років – 20%
- від 20 і більше – 30%.

2.5. Працівникам бібліотеки проводиться нарахування надбавки за особливі умови роботи у розмірі 50% посадового окладу.

2.6. Усім педагогічним працівникам нараховується надбавка за престижність праці у розмірі від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка нараховується на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником не залежно від місця роботи (основне чи по сумісництву).

Надбавки директору навчального закладу – об'єкту спільної комунальної власності територіальних громад Вінницької області встановлюються розпорядженням Вінницької обласної Ради.

2.7. Усі доплати проводяться згідно наказу директора по ліцею погодженого із профспілковим комітетом.

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

1.4. Це Положення поширюється на педагогічних працівників навчального закладу: директора, заступників директора, завідувача 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 нараховується за основним місцем роботи.

II. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів за роботу за рік, за такими показниками 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 здобувачами професійної освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності здобувачів професійної освіти.
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача професійної 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 здобувачів професійної освіти.
- активна громадська робота.

ІІІ. ПОРЯДОК ТА РОЗМІРИ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

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

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчального закладу видається на підставі наказу директора навчального закладу погодженого з профспілковим комітетом навчального закладу, а директору – за розпорядженням Вінницької обласної Ради.

Щорічна грошова винагорода директору навчального закладу, 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 навчального закладу встановлюється за письмовим поданням керівника відповідного підрозділу в залежності від його особистого внеску за підсумки діяльності.

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

ІV. 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.