

# ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***

## ***МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ ЗЕЛЕНДОЛЬСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ***

на 2026-2029 роки

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу 04 травня 2026 року  
протокол № 2

Набув чинності  
11 травня 2026 року

Зеленодольськ 2026 р.

## РОЗДІЛИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

№ розділу	Назва розділу	Аркуш
Розділ I	Загальні положення.	3
Розділ II	Виробничі відносини	4
Розділ III	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	5-7
Розділ IV	Забезпечення продуктивної зайнятості	8
Розділ V	Оплата праці	9-10
Розділ VI	Умови та охорона праці. Цивільний захист та безпека життєдіяльності.	10-12
Розділ VII	Соціальні пільги та гарантії	12
Розділ VIII	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	13
Розділ IX	Заключні положення	13-14
Додаток 1	Протокол зборів трудового колективу	15-17
Додаток 2	Правила внутрішнього розпорядку для працівників ЗПЛ	18-29
Додаток 3	Режим роботи Зеленодольського професійного ліцею	30
Додаток 4	Графік чергової відпустки працівників ЗПЛ на 2026р.	31-32
Додаток 5	Перелік професій і посад працівників ЗПЛ, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, що дає право на <b>додаткову відпустку п.2ст.8 ЗУ «Про відпустки»</b>	33
Додаток 6	Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним навантаженням <b>за роботу на комп'ютері</b>	34
Додаток 7	Перелік категорій працівників, які мають право для надання додаткової відпустки <b>ст.19 ЗУ «Про відпустки»</b>	35
Додаток 8	Перелік категорій працівників, які мають право на відпустки в зручний для них час <b>ст.10 ЗУ «Про відпустки»</b> . Тривалість відпустки <b>особам з інвалідністю ст.6 ЗУ «Про відпустки»</b>	36
Додаток 9	Про надання щорічної додаткової відпустки, Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений <b>ст.5,6. ЗУ "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»</b>	37
Додаток 10	Тривалість щорічної основної відпустки педагогічним працівникам закладів професійної освіти Постанова КМУ №346	38
Додаток 11	Положення про преміювання членів трудового колективу	39-42
Додаток 12	Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам	43-44
Додаток 13	Положення про оплату праці в ЗПЛ	45-46
Додаток 14	Штатний розпис	47
Додаток 15	Посадові оклади працівників згідно штатного розпису	48
Додаток 16	Комплексні заходи по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення дійсного рівня охорони праці	49
Додаток 17	Перелік професій та посад, яким видається спецодяг	50
Додаток 18	Перелік професій та посад робітників, яким видається мило	51
Додаток 19	Відповідальні за виконання колективного договору	52
Додаток 20	Оперативний контроль за виконанням кол. договору	53
Додаток 21	Таблиця виплат допомоги у разі нещасних випадків	54
Додаток 22	Таблиця зменшення розміру одноразової допомоги у разі нещасних випадків на виробництві	55
Додаток 23	Склад комісії по трудовим спорам, з розслідування нещасних випадків, з питань охорони праці	56

## I. Загальні положення

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації ліцею, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про колективні договори і угоди», „Про освіту”, „Про професійну освіту”, Кодексу законів про працю України, та інших законодавчих актів України.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу професійної освіти та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Договір укладено між адміністрацією ліцею в особі виконуючої обов'язки директора ліцею Тетяною СКОРИК з однієї сторони, (далі – сторона адміністрації ), і трудовим колективом Зеленодольського професійного ліцею в особі Оксани КОРЯК (далі – голова Ради трудового колективу).

1.3. Сторона адміністрації підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

1.4. Голова Ради трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.5. Сторони визначають взаємні повноваження та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального діалогу: рівноправності та паритетності сторін, відкритості, добровільності та конструктивності, пріоритетності узгоджувальних процедур та компромісних рішень, обов'язковості додержання досягнутих домовленостей і виконання прийнятих рішень

1.6. Положення договору поширюються на всіх працівників Зеленодольського професійного ліцею. (Протокол загальних зборів №2 від 04.05.2026 року.) (Додаток № 1)

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали (Ст.9 ЗКД).

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

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-23).

1.9. Договір укладено на 2026-2029 р.р., він набирає чинності з дня підписання представниками сторін і діє до укладання нового договору (Ст.9 .Ст25 ЗКД).

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше, ніж за місяць до закінчення строку дії договору, на який він укладений. (Ст.10 ЗКД)

1.11. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами чинного законодавства, укладання угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.12. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 7-денний термін з дня її отримання іншою стороною. (Ст.10.14 ЗКД) - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.13. Сторона адміністрації зобов'язується в 5-денний термін після реєстрації (підписання) договору забезпечити ознайомлення з ним усіх працюючих. (Ст.9 ЗКД).

1.14. Сторона адміністрації подає договір на повідомну реєстрацію протягом двох тижнів з дня підписання його сторонами. (Ст.9 ЗКД)

## II. Виробничі відносини

### *Сторони домовились:*

2.1. Впроваджувати систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості і ефективності навчання, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.2. Попереджати виникнення трудових спорів, а в разі виникнення сприяти їх вирішенню без припинення освітнього процесу та без шкоди для роботи ліцею.

2.3. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні ліцеєм: збирати та розглядати пропозиції з питань поліпшення роботи Зеленодольського професійного ліцею, підвищення ефективності освітнього процесу, використання енергозберігаючих технологій. Інформувати працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.4. Встановити взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання змін в організації виробництва і праці;

2.5. Забезпечувати участь голови Ради трудового колективу в роботі комісій, при проведенні зборів, засідань тощо.

### *Сторона адміністрації зобов'язується:*

2.6. Забезпечити ефективну діяльність закладу освіти, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та матеріально-технічних ресурсів ліцею.

2.7. Роз'яснювати під підпис права, обов'язки працівника до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою та умовами праці відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, посадових обов'язків та даного колективного договору. (Додаток № 2)

2.8. Проводити зміну та перегляд норм праці за погодженням із трудовим колективом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина, передбачені статтями 43, 44 Конституції України.

2.9. Проводити попередній розподіл між педагогічними працівниками навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в серпні місяці, після формування навчальних груп з обов'язковим обговоренням на засіданнях методичних об'єднань.

2.10. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Радою трудового колективу.

2.11. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

2.12. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії з трудових спорів. (Дод № 23)

### *Рада трудового колективу зобов'язується:*

2.13. Брати участь у розробці планів розвитку ЗПЛ. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні Ради трудового колективу.

2.14. Проводити роботу щодо виконання Правил внутрішнього розпорядку працівниками; сприяти зміцненню трудової дисципліни.

2.15. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди Ради трудового колективу на звільнення працівників.

2.16. Разом з адміністрацією розробляти і впроваджувати заходи з укріплення трудової та освітньої дисципліни.

2.17. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками та приймати заходи щодо її поліпшення і зміцнення.

2.18. Проводити роботу з працівниками та слухачами стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Зеленодольського професійного ліцею.

2.19. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.20. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм.

2.21. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни.

2.22. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію та енергоносії.

## **III. Трудові відносини. Режим праці та відпочинку**

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

3.1. Дотримуватись в ліцеї Правил внутрішнього трудового розпорядку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу. **(Додаток № 2)**

3.2. Встановити в Зеленодольському професійному ліцеї п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день, та 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями — субота і неділя.

#### **Розпорядок робочого дня :**

початок роботи -7:45

закінчення роботи - 16:45

перерва на харчування та відпочинок з 12:00 до 13:00.

Черговим по гуртожитку, сторожам за погодженням ради трудового колективу запроваджується підсумковий облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальноновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. (КЗпП ст. 50, 52, 53, 67, 69, 70). **(Додаток № 3)**

3.3. Узгоджувати з Радою трудового колективу будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше, ніж за два тижні до їх перенесення.

На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53(тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя - п'ята статті 67 та статті 71-73(святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю;

3.4. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень, час, педнавантаження).

У період дії воєнного стану норми частини третьої статті 32 щодо повідомлення працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022}

3.5. Проводити надурочну роботу, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки по узгодженню з Радою трудового колективу та з оплатою праці або компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

3.6. Гарантовано надавати відпустки визначеної тривалості із збереженням на її період місяця роботи (посади), заробітної плати (допомоги) у випадках, передбачених Законом України «Про відпустки».

- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, додаткові відпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності – статті 13, 14, 15, 16 ЗУ «Про відпустки»

- соціальні відпустки : Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами Стаття 17; Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Стаття 18

За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині третій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю згідно з чинним законодавством. (Додаток № 4; 8; 10)

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Радою трудового колективу до 10 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури;

3.7. Перенести на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

3.8. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

3.9. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів до щорічної оплачуваної відпустки (додаток № 5);

- працівникам за роботу на комп'ютері, п. 1 ст 8 Закону України «Про відпустки» – 4 календарних дні (додаток № 6)

- на 3 (три) календарних дні у випадках : народження дитини (батькові), проведів на військову службу (батькам), шлюбу працівника або його дітей, смерті подружжя, дітей або близьких родичів;

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, та одиноким матерям – 10 календарних днів (додаток № 7);

- на 14 календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ст. 5.6. Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (Постанова ВР № 3552-ХІІ від 22.10.93 із змінами від 03.09.2025 № 4595-ІХ пункт 12 статті 12) (додаток № 9).

3.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку за бажанням працівника:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку,

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
  - особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
  - особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
  - працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
  - працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
  - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
  - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
  - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
  - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
  - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.
- За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
  - працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.
- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

### 3.11. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін :

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік. Ч.1ст26
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч.1ст.26. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Час перебування у зазначених відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону «Про відпустки»

3.12. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій пед. працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

3.13. Під час зимових канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник залучає викладачів до роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

### ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

3.14. Дотримуватись чинного трудового законодавства.

3.15. Сприяти дотриманню режиму і відпочинку, контролювати ці питання на виробничих підрозділах.

3.16. Перевіряти діяльність організації роботи у вихідні дні й надурочно, вести облік часу переробки й компенсації за виконувану роботу відповідно до діючого законодавства.

3.17. Розглядати на засіданнях РТК за поданням адміністрації випадки порушення трудової та виробничої дисципліни.

3.18. Забезпечити дотримання працівниками Зеленодольського професійного ліцею Правил внутрішнього трудового розпорядку та покладених на них обов'язків і доручень.

3.19. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством, та повідомляти сторону адміністрації про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.20. Надавати працівникам безкоштовну консультаційну допомогу щодо чинного законодавства. У разі порушення трудових прав працюючих у відносинах з адміністрацією, представляти та відстоювати їх права у судових органах.

## **IV. Забезпечення продуктивної зайнятості**

### ***Сторони домовились :***

4.1. Зміни в організації праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише за умовою проведення переговорів з Радою трудового колективу не пізніше, ніж за 2 місяці до виконання цих заходів.

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

4.3. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режиму неповної зайнятості працюючих.

4.4. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Ради трудового колективу, до якої входить працівник, не пізніше, як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і термін вивільнення, кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Розглядати та враховувати пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.5. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору з працівниками на строковий, з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи адміністрації, окрім викладачів загальноосвітніх дисциплін, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком.

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

## ***Рада трудового колективу зобов'язується :***

- 4.7. Запобігати фактам необґрунтованого скорочення працівників.
- 4.8. Надавати пропозиції щодо використання усіх можливостей збереження з ними трудових відносин.
- 4.9. Вносити пропозицію про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в Зеленодольському професійному ліцеї скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **V. Оплата праці.**

### ***Сторони домовились:***

- 5.1. Забезпечувати дотримання законодавства про оплату праці.
- 5.2. Сприяти дотриманню термінів виплати заробітної плати.
- 5.3. Забезпечувати оплату праці працівників за заміну тимчасово відсутніх працівників.
- 5.4. Економію з фонду заробітної плати, яка склалась протягом року, направляти на преміювання працівників, видачу щорічної грошової винагороди, відповідно розробленим „Положенню про преміювання членів трудового колективу Зеленодольського професійного ліцею ” (додаток № 11) та «Положенню про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Зеленодольського професійного ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» (додаток № 12)
- 5.5. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 години до 6 години) черговим по гуртожитку в розмірі 25% посадового окладу(ставки заробітної плати ), сторожам - в розмірі 30% від посадового окладу(ставки заробітної плати ), які працюють у цей час. (додаток №13)
- Здійснювати доплату прибиральницям службових приміщень, за використання в роботі дезінфікувальних засобів, працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10% від посадового окладу. (додаток №13)
- 5.6. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом індексу споживчих цін.
- 5.7. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації, медичного огляду (ст.19 Закону України „Про охорону праці”).
- 5.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше двох разів на місяць: 15 та 30 числа.
- Виплачувати заробітну плату напередодні у разі коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Щомісячно видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати зарплати, розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої й утриманої та належної до виплати зарплати.
- 5.9. Оплату праці здійснювати згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, постанови Кабінету Міністрів України та Положення про оплату праці працівників Зеленодольського професійного ліцею (додаток № 13)

### ***Сторона адміністрації зобов'язується :***

- 5.10. Здійснювати оплату праці згідно чинного законодавства на основі тарифної системи: погоджених тарифних ставок, місячних посадових окладів (Додаток №15).
- 5.11. Здійснювати виплату щорічної грошової винагороди та матеріального заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень про преміювання (Додатки №11,12).

5.12. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (КЗпП ст.106, 107)

5.13. Встановити доплати та надбавки за вислугу років, педагогічні звання і відзнаки згідно діючого законодавства.

5.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки, згідно фінансування та кошторисних призначень.

5.15. Забезпечити дотримання фінансової і штатної дисципліни.

### ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

5.16. Здійснювати контроль за правильністю застосування встановлених систем оплати, норм праці, розцінок, тарифних сіток, ставок, посадових окладів, умов запровадження та розмір надбавок, доплат, премій, винагород, за термінами виплати зарплати. Розглядати ці питання на засіданнях трудового колективу.

## **VI. Умови та охорона праці.**

### **Цивільний захист та безпека життєдіяльності.**

Згідно з Законом України „Про охорону праці” роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим являється пріоритетом, його обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

6.1. Дотримуватись виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці” від 14.10.1992р.32694-ХП(зі змінами), наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017 р.

6.2 Створити службу з питань охорони праці згідно вимог наказу ДКУ з нагляду за охороною праці № 255 від 15.11.2004 року «Про затвердження Типового положення про службу з охорони праці ” (додаток 23).

6.3. Розробити, за погодженням з Радою трудового колективу, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.4. Виконати заходи щодо підготовки приміщень установи до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих (навчальних ) приміщеннях згідно встановлених норм.

6.5. Щорічно розробляти та своєчасно виконувати Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.(Дод.№16)

6.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з умовами праці та наявністю на робочому місці, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах.

6.7. Щоквартально проводити аналіз причин виробничого травматизму і захворювань, розробити і реалізувати запобіжні заходи від нещасних випадків і захворювань на виробництві.

6.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами вимог Закону України „Про охорону праці ” і інших нормативних актів. Організувати роботу комісії з охорони праці згідно з Типовим Положенням про комісію з охорони праці.

6.9. Своєчасно забезпечувати працюючих відповідно з нормами спецодягом і іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими засобами

**(додаток №17,18).** Установити перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг. Організувати заміну або ремонт спецодягу, що стали непридатними до закінчення строку носіння з незалежних від працівника причин.

6.10. Організувати щорічне проведення медичних оглядів працівників та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників, не допускати до роботи працівників, які без поважної причини ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.11. Не допускати працівників закладу (в т.ч. за їхнього згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК.

6.12. Забезпечити додержання чистоти і виконання санітарно-гігієнічних норм у всіх підрозділах закладу.

6.13. Співпрацювати з Пенсійним фондом України з питань фінансування одноразових і щомісячних страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності

6.14. Забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків у ліцеї та профзахворювань, установлення істини, технічних та організаційних причин цих випадків, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих, що призводить до незаконного позбавлення їх частини одноразової допомоги та порушення інших прав на соціальний захист, передбачених законодавством.

6.15. Забезпечити невідкладну передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки і профзахворювання та надання допомоги потерпілим працівникам в одержанні усіх страхових виплат і видів соціальної допомоги згідно із законодавством.

6.16. Забезпечити своєчасну і повну сплату закладом внесків на соціальне страхування від нещасних випадків до Фонду тощо.

6.17. Відшкодувати робітнику збиток, завданий йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових зобов'язань, у повному розмірі втраченого заробітку, а також виплати потерпілому (членам родини і утриманцям потерпілого) разову допомогу, якщо згідно медичного посвідчення у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності. Ця допомога не повинна бути менше, ніж сума, визначена з розрахунку середньомісячного заробітку за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності **(додаток № 21)**.

6.18. Якщо нещасний випадок було вчинено внаслідок невиконання потерпілим вимог техніки безпеки, нормативних актів про охорону праці, розмір разової допомоги може бути зменшений тільки за порядком, котрий визначається трудовим колективом закладу, але не більше, ніж на 50% **(додаток № 22)**.

6.19. Відшкодувати потерпілим, втратившим працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, збитки на лікування, протезування, по догляду за ними і інші види медичної і соціальної допомоги згідно медичного висновку, який видано згідно встановленого порядку.

6.20. За робітниками, втратившими працездатність в зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх у встановленому порядку інвалідами. У випадку неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

6.21. Забезпечити виконання вимог Кодексу цивільного захисту України та фінансування заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям.

6.22. Забезпечити цілодобову готовність найпростішого укриття до прийому працівників та студентів. Підтримувати в них належний температурний режим, освітлення, запаси технічної та питної води, наявність засобів зв'язку та робочих місць для продовження навчання.

6.23. Забезпечити справність системи внутрішнього оповіщення та дублювання сигналів «Повітряна тривога» в усіх навчальних корпусах та майстернях.

6.24. Забезпечити кожен кабінет та майстерню укомплектованою аптечкою. Закупити засоби індивідуального захисту відповідно до норм.

6.25. Проводити об'єктові тренування з евакуації не рідше ніж раз на півріччя із залученням усіх учасників освітнього процесу (студентів та персоналу).

6.26. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягати працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної судової відповідальності згідно ст.44 Закону України „Про охорону праці” і іншим законодавчим актам.

### ***Працівники ліцею зобов'язуються:***

6.27. Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.28. Суворо дотримуватись правил експлуатації обладнання, норми, правила, стандарти і інструкції з охорони праці і т.п.

6.29. Застосування в разі необхідності засобів індивідуального захисту.

6.30. Проходити в установленому порядку первинні і періодичні медичні огляди.

6.31. Приймати активну участь при створенні безпечних умов праці.

6.32. Вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.33. Своєчасно доводити до відома адміністрації закладу освіти про нещасний випадок на виробництві, про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.34. Кожен працівник зобов'язаний негайно припинити роботу/заняття за сигналом тривоги та організовано супроводити групу студентів до укриття.

6.35. Працівник не може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності за залишення робочого місця у разі загрози життю (під час дії сигналу тривоги).

6.36. Організувати соціально-психологічну підтримку для працівників ЗПЛ у формі тренінгів з надання першої психологічної допомоги та управління стресом.

6.37. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог та невиконання наказів і розпоряджень осіб, відповідальних за охорону праці в ліцеї.

## **VII. Соціальні пільги та гарантії.**

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

7.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним працівникам гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.2. Забезпечити контроль за виконанням ст. 57 Закону України „Про освіту” щодо надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно розробленого Положення про преміювання працівників Зеленодольського професійного ліцею.

7.3. Забезпечити оплату праці викладачів, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

7.4. В межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам Зеленодольського професійного ліцею матеріальну допомогу у разі :

- тяжкої довготривалої хвороби ;
- проведення складної хірургічної операції;
- на поховання працівника у разі його смерті, близьким родичам;
- у разі смерті близьких родичів працівника(батька, матері, дружини, чоловіка, дітей), за заявою працівника ліцею при пред'явленні довідки про смерть близьких родичів;
- з нагоди ювілейної дати працівника(50,55,60,65,70,75 років)

7.5. Своєчасно доводити до відома працівників зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

## ***Рада трудового колективу зобов'язується:***

7.6. Своєчасно виконувати доведені нормативи, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

7.7. Спрямовувати роботу на організацію контролю умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в закладі трудового законодавства.

7.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників.

7.9. Здійснювати контроль за виконанням Договору та відповідальністю сторін.

7.10. Захищати права та інтереси працівників ліцею, керуючись чинним законодавством.

## **VIII. Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

Сторона адміністрації визнає голову Ради трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, які працюють в установі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

### ***Сторона адміністрації зобов'язується:***

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Ради трудового колективу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їх діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх реалізації.

8.2. Забезпечувати представникам Ради трудового колективу можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання голови Ради трудового колективу щодо усунення порушень Законодавства про працю та колдоговору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.4. На вимогу голови Ради трудового колективу надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання Законодавства про працю, умов праці, виконання колдоговору, соціально-економічних прав працівників.

8.5. Приймати участь у заходах Ради трудового колективу на її запрошення.

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

З метою, вдосконалення соціального діалогу, забезпечення реалізації положень цього договору та здійснення контролю за його виконанням.

### ***Сторони домовились:***

9.1. Розробити Порядок ведення соціального діалогу в Зеленодольському професійному ліцеї.

9.2. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень колдоговору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих, і розглядати їх за участю сторін у порядку згідно до колдоговору.

9.3. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни їх виконання (Додаток № 19).

9.4. Забезпечення здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (Додаток № 20), в узгодженому нею порядку.

9.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.6. Кваліфікувати як невиконання колдоговору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії по контролю за виконанням колдоговору, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

9.7. Розглядати підсумки виконання колдоговору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференціях) трудового колективу в червні поточного року.

9.8. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

9.9. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.10. Жодна із сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.11 На період воєнного стану роботодавець може ініціювати зупинення дії окремих положень колективного договору, які регулюють відносини, визначені Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»

При цьому дія таких положень може бути зупинена тільки за взаємною згодою сторін колективного договору у порядку, визначеному цим колективним договором.

9.12. Колдоговір укладено в трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

В.о.директора ліцею

Тетяна СКОРИК

Голова Ради трудового колективу

Оксана КОРЯК

**Зеленодольський професійний ліцей**

**Протокол № 2  
загальних зборів трудового колективу**

м. Зеленодольськ

04.05.2026

Присутніх працівників Зеленодольського професійного ліцею в кількості – 32 чол.  
(всього працюючих – 44 чол. відсутні за поважною причиною 12 чоловік)

Головуючий – АБРАМОВИЧ С.Ю.  
Секретар – ДОЛОМАН Т.М.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про обрання головуючого та секретаря загальних зборів трудового колективу Зеленодольського професійного ліцею.
2. Про обрання представника трудового колективу для підписання Колективного договору на 2026-2029 роки.
3. Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Про розгляд і затвердження колективного договору на 2026-2029 роки.

**По першому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** в.о.директора СКОРИК Т.В. з пропозицією обрати головуючим зборів викладача АБРАМОВИЧ С.Ю., секретарем загальних зборів трудового колективу заступника директора з НВР ДОЛОМАН Т.М.

Інших кандидатур висунуто не було.

**УХВАЛИЛИ:**

1. Обрати головуючим на загальних зборах трудового колективу Зеленодольського професійного ліцею викладача АБРАМОВИЧ С.Ю.

Голосували «за» - 32,  
«проти» - немає,  
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем загальних зборів трудового колективу заступника директора з НВР ДОЛОМАН Т.М.

Голосували «за» - 32,  
«проти» - немає,  
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

**По другому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** Майстра ГЛАДКУ Т.А., яка запропонувала представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2026-2029 роки обрати голову Ради трудового колективу КОРЯК О.К.

Інших кандидатур висунуто не було.

**УХВАЛИЛИ:**

обрати представником трудового колективу для підписання колективного договору на 2026-2029 роки КОРЯК Оксану Калістратівну

Голосували «за» - 32,  
«проти» - немає,  
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

**По третьому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** інспектора з кадрів АЛПОВУ О.О про зміст Правил внутрішнього трудового розпорядку по Зеленодольському професійному ліцею.

Було зазначено, що проекти Правил внутрішнього трудового розпорядку розроблено згідно з чинним законодавством.

Зауважень та пропозицій щодо змісту у проекті Правил внутрішнього трудового розпорядку не надходило.

**УХВАЛИЛИ:**

- 1) Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 2) Доручити інспектору з кадрів АЛПОВІЙ О.О. ознайомити працівників з Правилами під підпис.

Голосували «за» - 32,  
«проти» - немає,  
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одноголосно.

**По четвертому питанню порядку денного:**

**СЛУХАЛИ:** АЛПОВУ Ольгу Олексіївну- інспектора з кадрів, вона повідомила, що після проведення переговорів між адміністрацією та Радою трудового колективу, та після обговорення у трудовому колективі основних положень Колективного договору, після внесення змін та доповнень до проекту Колективного договору на 2026-2029 роки та додатків до нього, запропонувала Колективний договір на 2026-2029 роки прийняти в цілому, так як він регулює виробничі, трудові та соціально – економічні відносини між працівниками та адміністрацією нашого закладу освіти, що Колективний

17  
договір розроблено згідно з чинним законодавством, на підставі Кодексу законів України «Про працю», «Про відпустки» та «Про освіту».

Зауважень та пропозицій щодо змісту проекту Колективного договору на 2026-2029 роки не поступило.

### ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) Схвалити проєкт Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Зеленодольського професійного ліцею на 2026-2029 роки.
- 2) Доручити представникам сторін договору у 10-денний строк з дня підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію у місцевий орган державної виконавчої влади згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод, колективних договорів, затвердженим постановою КМУ від 13.02.2013р. №115.

Голосували «за» - 32,  
«проти» - немає,  
«утримались» - немає.

Рішення прийнято одногосно.

Голова

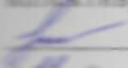


Світлана АБРАМОВИЧ

Секретар

Тетяна ДОЛОМАН

Додаток № 2  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
 Тетяна СКОРИК  
« 11 » 05 2026



## ПРАВИЛА

### внутрішнього розпорядку для працівників Зеленодольського професійного ліцею

#### 1. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Зеленодольському професійному ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи адміністративного, дисциплінарного та громадського впливу.

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

#### 2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Згідно зі Статутом ліцею право приймати на роботу працівників має директор

2.2. Директор закладу укладає усні та письмові трудові договори з працівниками.

2.3. Трудові договори з працівниками укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можна встановити на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника.

Педагогічні працівники, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладають строком від одного до трьох років.

На посади педагогічних працівників приймають осіб, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки.

Особи, які не мають досвіду педагогічної діяльності та яких приймають на посаду педагогічного працівника, протягом першого року роботи повинні пройти педагогічну інтернатуру.

2.4. При прийнятті на роботу працівнику можна встановити випробування відповідно до вимог статей 26-28 КЗпП.

Безпосередній керівник контролює, як працівник проходить випробування. У перший день роботи працівника безпосередній керівник:

- складає план проходження випробування, у якому зазначає перелік завдань на період випробування, строки їх виконання, очікувані результати;
- ознайомлює працівника з планом проходження випробування під підпис і надає йому примірник плану.

Під час проходження випробування за необхідності безпосередній керівник подає директору закладу доповідні записки. За результатами їх розгляду працівнику пропонують надати письмові пояснення.

Якщо протягом строку випробування виявили невідповідність працівника роботі, на яку його прийняли, безпосередній керівник працівника подає доповідну записку директору закладу щонайменше за сім календарних днів до закінчення випробування.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі ухвалює директор закладу.

Якщо директор дійшов висновку про невідповідність працівника посаді (виконуваний роботі), він має право звільнити працівника протягом строку випробування, письмово попередивши його про це за три дні.

2.5. Щоб оформити трудові відносини, особа зобов'язана надати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту — у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації — якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної податкової служби України про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення — військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці — призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації — особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

- його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців — для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

- він є військовозобов'язаним чи призовником — для картотеки військового обліку.

2.6. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подати диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку.

2.7. При прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Заклад), склад і зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

2.8. Прийняття на роботу оформляють наказом директора закладу, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.9. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви або письмового трудового договору. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці, вказують основна це робота чи за сумісництвом та інші істотні умови трудового договору.

2.10. Працівники зберігають трудові книжки в себе. За бажанням працівника, що стає до роботи вперше, інспектор з кадрів оформляє трудову книжку на підставі заяви не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

На вимогу працівника інспектор з кадрів вносить до трудової книжки працівника записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення й нагороди за успіхи в роботі.

2.11. У Зеленодольському професійному ліцеї обмежується спільна робота родичів, якщо працівники будуть безпосередньо підпорядковані або підконтрольні одне одному.

2.12. До початку роботи директор закладу інформує працівника:

- про місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, і можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору — під підпис;
- правила внутрішнього розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу й відпочинку, а також про положення колективного договору.
- проходження інструктажу з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, цивільного захисту;
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору.

2.13. Трудовий договір припиняють з підстав, передбачених законодавством із дотриманням процедури та умов звільнення.

2.14. У день звільнення директор закладу:

- видає працівникові копію наказу про звільнення;
- на вимогу працівника інспектор з кадрів вносить до трудової книжки працівника запис про звільнення;

- провадить повний розрахунок із працівником;
- письмово повідомляє працівника про нараховані та виплачені йому суми при звільненні.

Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, інспектор з кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає інспектор з кадрів, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника інспектор з кадрів надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.

Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

Днем звільнення вважають останній день роботи.

2.15. У разі переведення на іншу посаду або звільнення працівник передає справи іншому працівнику, визначеному безпосереднім керівником або директором закладу.

Передавання справ і майна засвідчують актом, який складають у двох примірниках. Один примірник акта видають працівнику, якого звільняють чи переводять на іншу посаду, інший — зберігають у справах структурного підрозділу.

2.16. У разі зміни матеріально відповідальної особи (звільнення, переведення, тимчасова відсутність), встановлення факту крадіжки або зловживань, псування цінностей тощо проводять інвентаризацію в порядку, встановленому законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснюють лише в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у разі ліквідації закладу, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Під час воєнного стану директор закладу може звільнити працівника в період його тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки. Дата звільнення в такому випадку — перший робочий день, наступний за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначений у документі про тимчасову непрацездатність, або перший робочий день після закінчення відпустки.

Не можна звільняти під час відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами й відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Директор може розірвати з працівником трудовий договір, якщо неможливо забезпечити його роботою, визначеною трудовим договором, у зв'язку зі знищенням (відсутністю) виробничих, організаційних і технічних умов, засобів виробництва або майна роботодавця внаслідок бойових дій.

### 3. Обов'язки працівника та директора закладу

#### 3.1. Працівник зобов'язаний:

3.1.1. Сумлінно виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями, правилами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, протипожежної безпеки, цивільного захисту, а також іншими локальними документами, що діють у Закладі.

3.1.2. Виконувати накази та доручення директора закладу.

3.1.3. Своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування.

3.1.4. Повідомляти (за можливості — до початку робочого дня) безпосереднього керівника про причини відсутності на роботі, а про відкриття електронного листка непрацездатності — упродовж дня після формування медичного висновку письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом. Якщо

працівник не дотримав цієї вимоги, складають акт про відсутність працівника на робочому місці.

3.1.5. Надавати на вимогу директора закладу військово-облікові документи.

3.1.6. Повідомляти письмово, директора або інспектора з кадрів, протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти, членство у профспілковій організації.

3.1.7. Дотримувати вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.

3.1.8. У разі роботи в ЗПЛ за сумісництвом повідомити директора про звільнення з основного місця роботи не пізніше дня звільнення.

3.1.9. Повідомляти директора закладу про намір достроково припинити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніш як за 30 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

3.1.10. Вживати заходів, щоб негайно усунути причини та умови, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія), і терміново повідомити про це безпосереднього керівника.

3.1.11. Дбайливо ставитися до майна Зеленодольського професійного ліцею, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна ліцею.

3.1.12. Відшкодувати шкоду, заподіяну майну ЗПЛ винними діями під час виконання трудових обов'язків, у розмірі та в порядку, встановленому законодавством.

3.1.13. Не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

3.1.14. З повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу Закладу, дотримувати правил ділового етикету у взаєминах з колегами, відвідувачами, здобувачами освіти, батьками.

3.1.15. Дотримувати чистоти й порядку на робочому місці та на території ліцею.

3.1.16. Зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло в кінці робочого дня.

3.1.17. Подавати письмову заяву директору ліцею про намір пройти обстеження та надати кров не пізніш як за один робочий день до дня донації. У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг», що підтвердить факт донації, наприклад першого робочого дня після дня донації крові;
- коли бажає отримати день відпочинку — безпосередньо після дня донації чи разом зі щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримає оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу й надати довідку за формою № 436/о «Довідка щодо обстеження донора».

3.1.18. У разі донації крові та/або її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати директору довідку за формою № 435/о «Довідка щодо надання донорам пільг» до закінчення щорічної відпустки.

3.1.19. Володіти навичками з надання до медичної допомоги здобувачам освіти та учасникам освітнього процесу.

3.1.20. Підвищувати свій професійний рівень і педагогічну майстерність, дотримувати педагогічної етики тощо.

3.1.21. Дотримувати принципів дитиноцентризму та педагогіки партнерства у відносинах із здобувачами освіти та їхніми батьками.

- 3.1.22. Використовувати державну мову в освітньому процесі.
- 3.1.23. Виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання.
- 3.1.24. Сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я.
- 3.1.25. Дотримувати академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності.
- 3.1.26. Захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі й гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території закладів освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам.
- 3.1.27. Повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).
- 3.1.28. Проходити обов'язкові медичні огляди відповідно до вставленого графіка.

**3.2. Директор зобов'язаний:**

- 3.2.1. Інформувати працівників про умови трудового договору.
- 3.2.2. Забезпечувати працівників робочими місцями (за винятком дистанційних працівників) і роботою згідно з умовами трудового договору.
- 3.2.3. Забезпечувати робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, необхідними засобами, обладнанням і приладами, а працівників — спецодягом, спецобуванням та засобами індивідуального захисту відповідно до законодавства.
- 3.2.4. Організовувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці.
- 3.2.5. Вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.
- 3.2.6. У випадках, передбачених законодавством, надавати пільги та компенсації за особливий характер праці (щорічні додаткові відпустки тощо).
- 3.2.7. Виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством і колективним договором терміни.
- 3.2.8. Організовувати діяльність ліцею; розв'язувати питання фінансово-господарської діяльності Зеленодольського професійного ліцею.
- 3.2.9. Організовувати освітній процес і здійснювати контроль за виконанням освітніх програм.
- 3.2.10. Створити в ліцеї безпечне освітнє середовище. Забезпечити виконання вимог Кодексу цивільного захисту України та фінансування заходів щодо запобігання надзвичайним ситуаціям. Забезпечити цілодобову готовність найпростішого укриття до прийому працівників та студентів. Підтримувати в них належний температурний режим, освітлення, запаси технічної та питної води, наявність засобів зв'язку та робочих місць для продовження навчання. Забезпечити справність системи внутрішнього оповіщення та дублювання сигналів «Повітряна тривога» в усіх навчальних корпусах та майстернях.
- 3.2.11. Забезпечити функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти.
- 3.2.12. Створити умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Зеленодольського професійного ліцею .
- 3.2.13. Визначати посадові (робочі) обов'язки працівників.
- 3.2.14. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їхній кваліфікації та передбачають можливість укласти

безстроковий трудовий договір, а також забезпечує рівні можливості таких працівників для його укладення.

3.2.15. Забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством. На вимогу працівника ознайомлювати його з персональними даними.

3.2.16. Забезпечувати своєчасний ремонт обладнання на робочих місцях.

3.2.17. Організовувати облік робочого часу й виконуваної працівниками роботи.

3.2.18. Надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття освіти.

3.2.19. Дотримувати вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань у Зеленодольському професійному ліцеї.

3.2.20. Створювати умови для відпочинку працівників.

3.2.21. Розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування; скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для укладення рішення за результатами проведеного розслідування та вживати відповідних заходів реагування.

Повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та служби у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Формувати засади, створювати умови, сприяти формуванню культури здорового способу життя учнів і працівників закладу.

#### **4. Права працівника та директора закладу**

##### **4.1. Працівник має право:**

4.1.1. Вимагати від директора ліцею своєчасно забезпечувати роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.2. На належні, безпечні та здорові умови праці.

4.1.3. Вимагати від директора ліцею надати відповідно до встановлених норм спецодег, спецвзуття, засоби індивідуального захисту тощо.

4.1.4. На заробітну плату відповідно до укладеного трудового договору.

4.1.5. Звертатися до директора ліцею з пропозиціями щодо поліпшення організації праці, підвищення ефективності освітнього процесу тощо.

4.1.6. Оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому законодавством.

4.1.7. Мати академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі.

4.1.8. Розробляти та впроваджувати авторські навчальні програми, проекти, освітні методики і технології, методи й засоби, насамперед методики компетентнісного навчання.

4.1.9. Користуватися бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Зеленодольського професійного ліцею у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів.

4.1.10. Підвищувати кваліфікацію в закладах освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою, в інших суб'єктів освітньої діяльності, фізичних і юридичних осіб.

4.1.11. Вільно обирати для перепідготовки освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи та організації, інші суб'єкти освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників.

4.1.12. Мати доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі та науковій діяльності.

4.1.13. Отримувати відзначення успіхів у своїй професійній діяльності.

4.1.14. Претендувати на справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності.

4.1.15. Мати право захищати професійну честь і гідність.

4.1.16. Організовувати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти.

4.1.17. Мати безпечні й нешкідливі умови праці.

4.1.18. Брати участь у громадському самоврядуванні ЗПЛ.

4.1.19. Мати захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, зокрема булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю.

4.1.20. Організовувати освітній процес в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

#### **4.2. Директор має право:**

4.2.1. Вимагати від працівника належно виконувати роботу відповідно до умов трудового договору, дотримувати цих Правил, нормативних актів ЗПЛ, правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту, дбайливо ставитися до ввіреного йому майна.

4.2.2. Притягати порушників трудової дисципліни до відповідальності.

4.2.3. Уживати заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

4.2.4. Контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни.

### **5. Робочий час і час відпочинку**

5.1. Норму тривалості робочого часу працівників визначає КЗпП. У Зеленодольському професійному ліцеї встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю 8 робочих годин на день, та 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями — субота і неділя.

#### **Розпорядок робочого дня :**

початок роботи -7:45

закінчення роботи - 16:45

перерва на харчування та відпочинок з 12:00 до 13:00.

За зверненням ради трудового колективу, можливі тимчасові зміни режиму роботи працівників Зеленодольського професійного ліцею, з метою економії електричної енергії на зимовий період, з метою меншого пересування територією міста Зеленодольськ, у зв'язку з тим що освітній заклад знаходиться в зоні можливих бойових дій, то що.

Для педагогічних працівників встановлено скорочену тривалість робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором.

Педагогічна діяльність викладача включає:

1) діяльність у межах його педагогічного навантаження, норма якого на одну тарифну ставку становить 720 навчальних годин на навчальний рік;

2) окремі види педагогічної діяльності, за які встановлюють доплати;

3) інші види педагогічної (навчальної, виховної, методичної, організаційної) діяльності, передбачені законом та іншими актами законодавства, трудовим договором, наказом та/або посадовою інструкцією.

Розподіл педагогічного навантаження в Зеленодольському професійному ліцеї затверджує директор відповідно до вимог законодавства.

Педагогічне навантаження педагогічного працівника закладу освіти обсягом менше норми встановлюють за його письмовою згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається вразі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів (інтегрованих

курсів), що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства про працю.

5.2. Черговим по гуртожитку, сторожам за погодженням ради трудового колективу запроваджується підсумковий облік робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включиться в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.1. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу.

При гнучкому режимі робочого часу працівники самостійно регулюють час початку, закінчення і тривалість робочого часу протягом робочого тижня. Обліковий період, за який працівник має відпрацювати нормальну тривалість робочого часу становить тиждень.

Гнучкий графік роботи складається із частин:

- фіксований час — час, коли працівники повинні перебувати на своїй робочих місцях, — з 8:00 до 13:00;
- змінний час — час, у межах якого працівники мають право починати і закінчувати роботу за домовленістю з директором та безпосереднім керівником, — з 8:00 до 20:00;
- перерви для відпочинку й харчування — не менше 15 хв і не більше 60 хв як правило, через чотири години після початку роботи. Цей час працівник використовує на свій розсуд. Перерви до робочого часу не включають.

5.2.2. Облік відпрацьованого робочого часу для розрахунку заробітної плати ведуть у таблиці обліку використання робочого часу.

Відсутність працівника на роботі у фіксований час без поважних причин відхилення від тижневої норми робочого часу є порушенням трудової дисципліни підставою для застосування заходів дисциплінарного стягнення у порядку, встановленому законодавством.

5.2.3. Робота за гнучким графіком не звільняє працівників від обов'язку брати участь у загальних заходах (нарадах, засіданнях педагогічної ради тощо), що можуть призначатися з 8:00 до 17:00.

5.2.4. При виконанні роботи поза приміщенням Зеленодольського професійного ліцею (відрядження, заходи тощо) гнучкий графік роботи не застосовується.

5.3. Роботу не проводять у святкові дні та дні релігійних свят, які визначені офіційними документами.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня для технічних працівників скорочують на одну годину. Норма не поширюється на працівників, для яких законодавством встановлено скорочену тривалість робочого часу, і працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу.

5.5. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України роботу проводять за змінним графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової непрацездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за змінним графіком.

5.6. Робота у вихідні дні забороняється, крім випадків, передбачених статтею 71 КЗпП.

Роботу у вихідний день компенсують за згодою сторін: наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі (ст. 72 КЗпП).

5.7. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (святковий, неробочий) день працівник подає директору ліцею заяву з проханням оплатити йому роботу у вихідний день у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати. Строк подання заяви автоматично продовжується вразі відсутності працівника на роботі з поважних причин (хвороба, відрядження, відпустка тощо) на строк такої відсутності.

Інший день відпочинку працівник має використати протягом двох тижнів після дати роботи у вихідний (святковий, неробочий) день. День відпочинку можна використати пізніше вразі хвороби працівника, перебування його у відпустці, відрядженні тощо.

5.8. Директор закладу не пізніше двох робочих днів розглядає заяву, погоджується або пропонує інший варіант компенсації (або дату відпочинку).

Після узгодження працівником і директором закладу способу компенсації видають наказ, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

5.8.1. Направлення працівників у відрядження регулює Положення про відрядження працівників Зеленодольського професійного ліцею.

Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і директор не домовляться про інше).

5.8.2. Працівник може не виходити на роботу вдень вибуття у відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт відправляється до 14:00.

Працівник може не виходити на роботу вдень прибуття з відрядження за домовленістю з безпосереднім керівником, а також якщо транспорт прибуває після 11:00.

5.9. За домовленістю з директором ліцею працівникові встановлюють неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.10. На прохання окремих працівників директор закладу може встановити індивідуальний режим робочого часу.

5.11. У разі простою директор закладу визначає місцезнаходження працівників з огляду на обставини: тривалість простою, наявність на робочих місцях шкідливих виробничих чинників, можливість створити комфортні умови перебування працівників на території (в приміщенні) ЗПЛ протягом часу очікування початку робіт після простою тощо.

5.12. За наявності змін в організації виробництва і праці директор закладу має право змінити режим роботи, систему оплати праці, встановити або скасувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

5.13. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із безпосереднім керівником.

5.14. Директор ліцею залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом..

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей - інвалідів або дітей віком від 3-х до 14-ти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.15. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.16. Працівники мають право на відпустки, передбачені законодавством і колективним договором.

5.17. Графік надання щорічних відпусток погоджується з радою трудового колективу і складають щороку до 20 грудня і доводять до відома кожного працівника під підпис.

Піділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

Надання відпустки директору ЗПЛ формляється наказом Департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації, а іншим працівникам - наказом по ЗПЛ

5.18. Педагогічним працівникам забороняється:

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

## 6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією, ініціативу, тривалу й бездоганну роботу, значні трудові досягнення директор ЗПЛ застосовує такі заходи заохочення:

- оголошує подяку;
- виплачує премію;

Працівників заохочують за бездоганну працю, досягнення у професійній діяльності та особисті заслуги, пов'язані з реалізацією державної політики у сфері освіти. Працівників також заохочують і за вагомих особистий внесок у розвиток освітньої галузі та підсумками навчального року та високі результати атестації, з нагоди професійного свята чи квілею закладу освіти.

Викладачам та іншим педагогічним працівникам присвоюють Почесне звання України «Заслужений вчитель України» за досягнення значних успіхів у навчанні і вихованні учнівської та студентської молоді.

Працівникам закладу, педагогічним працівникам присвоюють почесне звання України «Заслужений працівник освіти України» за значні досягнення в розвитку освіти, успіхи у професійній діяльності, підготовці висококваліфікованих кадрів.

Порядок застосування преміювання заохочення регулює Положення про преміювання закладу освіти, яке є додатком до колективного договору.

6.2. Директор закладу видає наказ про заохочення і доводить до відома працівника й колективу.

За особливі трудові заслуги працівників представляють у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, до присвоєння почесних звань.

Особу, яку відзначено державною нагородою, можна представити до наступного нагородження не раніше ніж через три роки після попереднього нагородження, за винятком представлення до нагородження за виявлену особисту мужність і героїзм.

6.3. Заохочення застосовуються разом або за погодженням з виборним органом радою трудового колективу.

Кандидатури висуваються відкрито.

Рішення фіксують у відповідних протоколах.

Директор ліцею оформляє подання про нагородження, нагородний лист для представлення на відзначення.

Перелік документів, які додають до нагородного листа:

- копії документів, що засвідчують нагородження відомчими та іншими відзнаками;
- копію першої сторінки паспорта, завірену директором;

- копії відповідних сторінок трудової книжки, де внесено дані про заохочення;
- довідку про економічну ефективність та результативність показників фінансово-господарської діяльності підприємства (установи, організації), що належить до сфери управління МОН, якщо до нагородження представляють його керівника;
- згоду осіб, яких представляють до заохочення відомчими відзнаками, на обробку їхніх персональних даних.

## 7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни директор Зеленодольського професійного ліцею має право застосувати до працівника один із заходів стягнення:

- догану;
- звільнення.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовують за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовували заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул, зокрема відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

За інші порушення трудової дисципліни оголошують догану.

За кожне порушення трудової дисципліни директор ЗПЛ може застосувати до працівника одне дисциплінарне стягнення.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор ліцею враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку й заподіяну ним шкоду, обставини, за яких працівник вчинив проступок, і його попередню роботу.

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення працівник надає письмове пояснення проступку. Відмова надати пояснення не є перешкодою, щоб застосувати стягнення. Про факт відмови складають акт за підписом трьох осіб, зокрема безпосереднього керівника.

7.5. Директор ліцею застосовує дисциплінарне стягнення за фактом виявлення проступку, не пізніше одного місяця з дня виявлення, без урахування періодів звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням у відпустці.

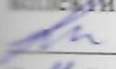
Дисциплінарне стягнення не можна накласти пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

7.6. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк (не враховуючи час відсутності на роботі).

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення до працівника не застосують нове дисциплінарне стягнення, його вважають таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не припустився нового порушення трудової дисципліни і виявив сумління в роботі, стягнення може бути зняте до кінця року на підставі доповідної записки безпосереднього керівника та наказу директора закладу.

7.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
  
Оксана КОРЯК  
« 4 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИК



## Режим роботи Зеленодольського професійного ліцею

Понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця:

Початок роботи 7.45  
Закінчення роботи 16.45  
Перерва на обід 12.00 – 13.00

Вихідні дні: Субота, неділя.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП )

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.(ст.53 КЗпП)

{З період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 згідно із Законом № 2136-III від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022}

Додаток № 4

до колективного договору

ПРИГОДКУЮ

Панова ради трудового

колективу ЗПЛ

Оксана КОРЯК

грудень 2025

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ

Тетяна СКОРИК

ЛІЦЕЙ

грудень 2025



**Г Р А Ф І К**  
**чергової відпустки працівників**  
**Зеленодольського професійного ліцею на 2026 рік.**

Прізвище, ім'я та по батькові	посада	Запланована відпустка	К-ть Днів	За який термін	Непоромован Роб./день	На 2-х дітей до 15 р. та одно матері	Робота за комп.
Скорик Тетяна Володимирівна	методист в.о.директор	Квітень, Липень, Листопад	42	02.09.25/26	7		
Зеленко Тетяна Миколаївна	Заст. НВихР	Квітень, Липень, Жовтень	56	01.09.25/26	3		
Васильська Алла Євгеніївна	Гол.бухг.	Листопад	24	21.01.25/26	7		
Барвінчук Тетяна Василівна	Завід.господ.	Вересень	24	11.06.25/26	6		
Бонда Галина Анатоліївна	Інженер з Охор. Праці.	липень	24	10.10.25/26			
Валієва Ольга Олексіївна	Бібліотекар 0.5ст	Березень, Серпень	24	12.08.25/26			
Валієва Ольга Олексіївна	Інспектор з кадрів	Березень, Серпень	24	12.08.25/26			
Варченко Людмил Валентинівн	Інженер- електронник	серпень	24	01.09.25/26			4
Варшаво Наталія Григоріївна	Секретар- друкарка	Липень	24	14.11.25/26	6		
Василук Ніна Олександрівна	викладач	Липень-Серпень	56	30.07.25/26			
Відромнич Світлана Юріївна	викладач	Липень-Серпень	56	02.09.25/26			
Вішніва Юлія Юріївна	викладач	Липень-Серпень	56	09.11.25/26		10	
Владар Олександр Михайлович	викладач	Липень-Серпень	56	30.08.25/26			
Владар Олександр Леонідович	викладач	Липень-Серпень	56	01.09.25/26			
Власюк Олена Володимирів	викладач	Липень-Серпен	56	14.01.25/26		10	
Воронькіна Інна Станіславівна	Соціальний педагог	Липень-Серпень	56	29.08.25/26			
Воронькіна Аліна Аскарівна	майстер	Червень-Липень	42	14.03.25/26			
Воронькіна Тетяна Анатоліївна	Майстер	Липень-Серпень	42	11.05.25/26			
Воронькіна Дана Володимирівна	майстер	Липень-Серпень	42	02.10.25/26		10	
Воронькіна Анастасія Іванівна	Майстер	Липень-Серпень	42	20.02.25/26		10	
Воронькіна Віта Вікторівна	майстер	Липень-Серпень	42	14.01.25/26			
Воронькіна Анатолій Васильович	майстер	Липень-Серпень	42	18.02.25/26			

22	Ткаченко Світлана Петрівна	майстер	Липень-Серпень	42	09.03.25/26			
23	Костенко Дар'я Євгенівна	Бухгалтер	Травень	24	03.03.25/26			4
24	Савицька Олена Володимирівна	Бухгалтер	Грудень	19 24	з 18.03.2021- 04.01.2022р 04.11.26/27		10	4
25	Марчук Оксана Калістратівна	Технік з експ. приміщень	Червень	24	02.12.25/26			4
26	Шнейнгуер Наталя Володимир	Комірник Інструм ком.	Серпень	24	13.08.25/26			
27	Шнейнгуер Наталя Володимир	Каштелян 0,5ст	Серпень	24	13.08.25/26			
28	Борська Валентина Анатоліївна	Комендант	Серпень	24	03.05.25/26			
29	Забітько Тамара Дмитрівна	Чергова	Липень	24	17.11.25/26			
30	Крупська Тетяна Юріївна	Чергова	Квітень	24	04.10.25/26			
31	Савуляк Антоніна Валентин	прибиральн	Травень	24	19.07.25/26			
32	Драчова Наталя Вікторівна	чергова	Травень	24	23.03.25/26			
33	Забітько Наталя Василівна	Чергова	Червень	24	17.03.25/26			
34	Васильєва Людмила Вікторівна	прибиральн	Серпень	24	08.09.25/26			
35	Сарджук Едуард Павлович	сторож	Жовтень	24	18.10.25/26			
36	Шарк Микола Васильович	сторож	Грудень	26	07.01.26/27			
37	Воробійко Валерій Володимир	сторож	Листопад	24	01.02.25/26			
38	Калібаба Микола Петрович	Робітник з ком обслуг. будин	Травень	24	20.02.25/26			
39	Панас Максим Сергійович	Робітник з ком обслуг. будин	Серпень	24	16.06.22/23			
40	Воробійко Володимир Анатолійо	Робітник з ком обслуг. будин	Серпень	24	07.09.25/26			
41	Бужан Валерій Вікторович	Робітник з ком обслуг. будин	Липень або Жовтень	24	19.10.25/26			
42	Костенко Дар'я Валеріївна	Заступник з НВР	Липень-Серпень	22 56	з 21.11.2022- 12.04.2023 01.01.2026/27		10	


Інспектор з кадрів



Ольга АЛІПОВА

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ

 Оксана КОРЯК  
«Н» 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИК

 «Н» 05 2026



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Зеленодольського професійного ліцею, робота яких пов'язана з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» у 2026-2029 році.

№ п.п.	посада	Кількість днів
1	Директор	7
2	Гол.бухгалтер	7
3	Звідуючий господарством	6
4	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	3
5	Секретар	6
6	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
7	Методист	7

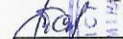
ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ

 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ

 Тетяна СКОРИК

« 11 » 05 2026



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників Зеленодольського професійного ліцею, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову оплачувану відпустку згідно п.1 ст.8 Зако України «Про відпустки» ,

Позиція 58 підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні профес за всіма галузями господарства» Списку № 1290-2 затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 устанавлює право працівників, які працюють на електроні обчислювальних та обчислювальних машинах, на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, зокрема відпустку за роботу за комп'ютером, тривалістю до чотирьох календарних днів.

№ п.п.	посада	Кількість днів
1	Фахівець з публічних закупівель	4
2	Бухгалтер	4
3	Інженер-електронник	4

**Примітка :** У розрахунок часу, що дає право працівнику на додаткову відпустку, зараховуються дні , коли він фактично був зайнятий на роботах із особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня

ПОГОДЖУЮ


Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ

 Оксана КОРЯК

« 14 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ

 Тетяна СКОРИК

« 14 » 05 2026



### ПЕРЕЛІК


категорій працівників ,які мають право для надання додаткової  
оплачуваної відпустки згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки»

*Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів*

*За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.*

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ


 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. О. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИ  
ЛИЦЕЙ

 « 11 » 05 2026  
  
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ  
УКРАЇНИ  
Львівська область  
Львівський національний університет імені Івана Франка  
Львівський національний ліцей професійних спеціальностей  
025400000

Про надання щорічної додаткової відпустки із збереження заробітної плати строком **14 календарних днів** на рік, Учасникам бойових ді інвалідам війни, статус яких визначений ст.5,6. Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (Постанова ВР№ 3552-ХІІ в 22.10.93 із змінами від 03.09.2025 № 4595-ІХ пункт 12 статті 12)

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИК  


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

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
<b>IV. Заклади професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої та післядипломної освіти</b>	
Директор закладу професійної (професійно-технічної) освіти, директор (завідувач) філії, заступник директора (заступник завідувача), діяльність якого безпосередньо пов'язана з освітнім процесом: які не виконують викладацьку (педагогічну) роботу в цьому закладі;	42
Викладач	56
Майстер виробничого навчання	42
Методист	42
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56

ПОГОДЖУЮ

Голова ради

трудового колективу

 Оксана КОРЯК

« 11 » 05 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора

 Тетяна СКОРИЙ

« 11 » 05 2026р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання членів трудового колективу Зеленодольського професійного ліцею

#### І. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників закладу освіти розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, 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» метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розмір виплати їм премій за підсумками роботи.
- 1.2 Преміювання здійснюється за наказом директора ЗПЛ, відповідно до особистої виплати працівників в загальні результати роботи.
- 1.3. До державних та професійних свят (ст.73 КЗпП України) працівника виплачувати премію, при наявності фонду оплати праці, згідно ч.2 ст.3 Закону України «Про оплату праці» премії до державних, професійних, святкових та Ювілейних дат не враховувати при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.
- 1.4. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працюючих покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.
- 1.5. Преміювання працівників проводиться за результатами роботи за місяць.
- 1.6 Положення поширюється на всіх працівників.
- 1.7. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою ради трудового колективу .

#### II. Порядок та умови преміювання

- 2.1. Керівник закладу освіти має право преміювати працівників Зеленодольського професійного ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.
- 2.2. Підставою для виплати премії працівникам ЗПЛ є наказ керівника закладу освіти.
- 2.3. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
- 2.4. У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, дотримання термінів виконання планових робіт і доручень, дотримання трудової дисципліни.

2.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.

2.6. Конкретні розміри даних виплат встановлюються керівником закладу освіти - для працівників Зеленодольського професійного ліцею.

### **III. Виплата премії**

3.1. Підставою для виплати премії є наказ директора ЗПЛ.

3.2. Термін виплати премій: виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.3. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи, навчально-виробничої роботи, методисту:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь та навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.4. При визначенні премії працівникам бухгалтерії враховується:

- особистий вклад в загальні результати праці за підсумками роботи;
- сумлінне виконання заходів та завдань, передбачених посадовими інструкціями відповідно фаховим вимогам;
- введення в бухгалтерський облік нових інформаційних програм і робота з ними;
- ініціативність у діяльності та результативність у роботі по дотриманню бюджетної дисципліни;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації в галузі виконання кошторису установи;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.5. При визначенні премії завідуючій господарством враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.6. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективно володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи та вміння їх застосовувати, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду (не менше 1 уроку протягом навчального року);
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- активна участь в громадському житті навчального закладу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку Зеленодольського професійного ліцею;
- активна участь у підготовці закладу освіти до нового навчального року проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази ліцею;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні слухачів;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.7. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, як регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;

3.8. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних доручень керівника, відсутність результативності виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог департаменту, відділів, органів місцевого самоврядування.
- 4.5. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації або на яких накладен адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.6. Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

## V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

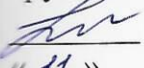
ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер



Алла ВЕДМІЦЬКА

**ПОГОДЖУЮ**

Голова ради  
трудового колективу  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о директора  
 Тетяна СКОРИК  
« 11 » 05 2026р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Зеленодольського професійного ліцею за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків**

*(відповідно ст.57 Закону України „Про освіту“)*

**1. Загальні положення**

Виплата винагороди передбачена постановою Кабінету Міністрів України від 01.01.01р. № 78 „ Про реалізацію окремих Положень частини першої ст.57 Закону України „Про Освіту“, частини другої ст.25 Закону України „Про загальну середню освіту“. Перелік посад педпрацівників, які мають право на вказану винагороду, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р.№ 963 „Про затвердження посад педагогічних і науково-педагогічних працівників“, зі змінами, внесеними відповідно постанові Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. № 432.

Надання та виплата грошової винагороди проводиться в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків ЗПЛ і не може перевищувати одного посадового окладу(ставки заробітної плати).

Зазначене Положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників закладу у підвищенні якості виконуваних обов'язків, функцій, завдань, спрямованих на покращення діяльності установи.

Виплата винагороди педагогічним працівникам здійснюється за наказом директора ліцею.

**2. Критерії і показники преміювання**

**Заступникам директора**

1. За створення умов для виконання навчально-виробничих програм.
2. За організацію контролю за освітнім та навчально-виробничим процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів та їх навчанням в МАН.
3. За організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я працівників та учнів.
4. За якісний контроль виховної, навчальної та плануючої документації педпрацівників.
5. За своєчасне і якісне надання звітів директору, ДОІН, НМЦ ПТО.
6. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педпрацівників.
7. За високий рівень трудової та виконавчої дисципліни.

**Педагогічним працівникам**

1. Сумлінне виконання „Закону про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, своїх службових обов'язків.
2. Високі показники результатів роботи, трудової та виконавчої дисципліни.
3. Глибокі та міцні знання, вміння та навички слухачів.
4. Участь слухачів в обласних олімпіадах, МАН, конкурсах, змаганнях.
5. Ведення позакласної роботи (гуртки, секції, клуби тощо).
6. Створення міцного учнівського колективу з розвинутим самоврядуванням.
7. Забезпечення належного санітарно-гігієнічного стану на закріпленій території, в класі, лабораторії, майстерні тощо.
8. Постійне підвищення своєї педагогічної майстерності.
9. Впровадження досягнень педагогічної науки, передового педагогічного досвіду, новітніх технологій в освітній процес.
10. Розробка нових технологій, методик, авторських програм, засобів навчання.
11. Активна участь в методичній роботі ліцею.
12. Участь педпрацівників та учнів в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, оглядах, виставках та ін.
13. Створення дійової системи виховної роботи в групі, в ліцеї.
14. Збереження навчального кабінету, лабораторії, майстерні, оптимальне використання його обладнання, постійне оновлення та поповнення їх навчально-методичним матеріалом.
15. Впровадження системи оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я слухачів ліцею.
16. Створення умов для збереження бібліотечного фонду книжок, підручників.
17. Творча робота по прищепленню любові до книги.
18. Сумлінне ставлення до ведення навчальної документації, її систематичне оновлення відповідно до сучасних вимог.
19. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.
20. Дотримання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки, протипожежного захисту.
21. Сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я учнів, попередження дитячого травматизму.
22. Збереження контингенту слухачів.
23. Результативна профорієнтаційна робота.

**3. Зміни і доповнення**

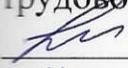
Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов дії інструктивних та нормативних документів.

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



Алла ВЕДМІЦЬКА

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради  
трудового колективу  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о. директора  
 Тетяна СКОРИК  
« 11 » 05 2026р.



## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці в Зеленодольському професійному ліцеї

1. В Зеленодольському професійному ліцеї діє система оплати праці на базі тарифних розрядів професій і посадових окладів згідно штатного розпису, який затверджується департаментом освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, та згідно наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами), наказу МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами), наказу МОН від 06.10.2010р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників» (із змінами).

2. Якщо працівник працював неповний місяць, зарплата йому нараховується пропорційно фактично відпрацьованому часу згідно наказу МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами).

3. В ЗПЛ діє система доплат згідно з законодавством України, а конкретні розміри доплат узгоджуються колективним договором та чинним законодавством.

4. З метою посилення стимулювання праці працівників застосовується преміальна система оплати праці за рахунок фонду економії заробітної плати згідно Положення про преміювання працівників Зеленодольського професійного ліцею та Положення про щорічну грошову винагороду за підсумками роботи педагогічних працівників.

5. Підпрацівнику, який заміняє відсутнього викладача згідно наказу МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами) оплачуються фактично замінені години у розмірі 100%.

6. Всебічно сприяти передбаченню в кошторисах доходів і видатків витрат на преміювання, щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, оздоровлення, надбавку за вислугу років працівникам ліцею згідно ст.57 Закону України «Про освіту».

Економію з фонду заробітної плати, яка склалась протягом року, направляти на встановлення їм доплат і надбавок у відповідності до наказу МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами).

7. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників згідно наказу МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами).

8. Компенсувати роботу в позаурочний час, у святковій і вихідні дні наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

9. Здійснювати додаткову оплату за роботу у нічний час (з 22 годин до 6 годин ранку черговим гуртожитку в розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати), сторожею ліцею - в розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), які працюють у цей час.

10. Встановити прибиральницям службових приміщень, які зайняті прибиранням туалет доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів, працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, в розмірі 10% від посадового окладу (ставки заробітної плати) Відповідно до наказу МС від 26.09.2005 р. №557

11.Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження курсів підвищення кваліфікації та медичного огляду (ст.19 Закону України „Про охорону праці“). У проведенні розрахунків з працівниками під час підвищення їх кваліфікації дотримуватись вимог згідно наказу МОН від 06.10.2010р. № 930 «Про затвердження Типового положення про атестацію педагогічних працівників».

12.Виплату заробітної проводити не рідше двох разів на місяць у терміни, встановлені колективним договором. Втрату частини заробітної плати, яка пов'язана з порушенням термінів її виплати, компенсувати працівникам згідно з чинним законодавством.

13.Встановити доплати за несприятливі умови праці згідно з чинним законодавством. Проводити індексацію грошових доходів працівників згідно з чинним законодавством

ПОГОДЖЕНО:

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_



Алла ВЕДМІЦЬКА

ШТАТНИЙ РОЗПИС (загальний фонд)  
на 2026 рік

Зеленодольський профліцей

ЗАТВЕРДЖУЮ  
з місячним фондом зарплати 452 414,96  
Щорічна п'ятдесят дев'ять тисяч чотириста чотиридцять грн. 96 коп.  
Кристина ТОРОП  
01 січня 2026

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посада	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення			Надбавки обов'язкові за						Доплати за						Фонд зарплати на місяць (грн.)	Фонд зарплати на 2026 рік (грн.)	
					особливі умови праці (тип закладу)	особливі умови зв'язки	Посадовий оклад з підвищеннями (грн.)	вислуги років	складність роботи	класність водія	особливі умови праці бібліотекаря	звання спорту	статус педагога	за престижність праці	за завдань бібліотекою	шкідливі умови, використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів	нічні	незормований робочий день	звання вчених, почесних спортивних наук ступінь			Доплата до мінімальної зарплати
1	Адміністрація	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Директор	1	16	9681,00	3872,40		13553,40	4066,02					677,67			1355,34			1355,34		19652,43	235629,16
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	0	9197,00	3678,80		12875,80	2575,16					643,79			1287,58			1287,58		17382,33	208587,96
	Всього за підрозділом	2			7551,20		26429,20	6641,18					1321,46			2642,92			2642,92		37034,76	444417,12
2	Віднесені до підприємств																					
3	Майстер виробничого навчання	2	14	8397,00	6717,60	839,70	24351,30	7305,39					1217,57			5542,03			5542,03		38416,29	460995,48
4	Майстер виробничого навчання	1	13	7877,00	3150,80		11027,80	2205,56					551,39			1654,17			1654,17		15438,92	185267,04
5	Майстер виробничого навчання	3	12	7356,00	8827,20		30895,20	4119,36					1344,76			4634,28			4634,28		41193,61	494323,21
6	Майстер виробничого навчання	1	11	6836,00	2734,40		9570,40	957,04					478,52			1435,56			1435,56		12441,52	149298,24
	Всього майстер виробничого навчання	7			21430,00	839,70	75844,70	14587,35					3792,24			13266,04			13266,04		107490,33	1289883,96
7	Майстер виробничого навчання	2	11	6836,00	5468,80		19140,80	3828,16					957,04								23926	28711,21
8	Методист	1	14	8397,00	3358,80		11755,80	3528,74					587,79								15870,33	190443,96
9	Практичний психолог	1	13	7877,00	3150,80		11027,80	2205,56					551,39								13784,75	165417
10	Соціальний педагог	1	13	7877,00	3150,80		11027,80	1102,78					551,39								17681,97	152183,64
	Всього за підрозділом	12			36559,20	839,70	128796,90	26250,59					6439,85			13266,04					173753,38	2085040,56
3	Бухгалтерія																					
11	Бухгалтер	1	9	6003,00			6003,00	2995,50													8998,51	107992
12	Головний бухгалтер	1	0	8713,00			8713,00	4347,79													13060,79	156729,48
	Всього за підрозділом	2					14716,00	7343,29													22059,29	264711,48
4	Спеціалісти																					
13	Бібліотекар	0,5	9	6003,00			3001,50	600,30													5099,55	61194,51
14	Завідуючий господарства	1	8	5691,00			5691,00														8647	103764
15	Інженер з комп'ютерних систем	1	9	6003,00			6003,00														2644	103764
16	Інженер з охорони праці	1	7	5344,00			5344,00														3303	103764
17	Інспектор з кадрів	0,5	4	4407,00			2203,50														2120	51882
18	Секретар-друкарка	1	4	4407,00			4407,00														8647	103764
19	Технік (з експлуатації приміщень)	1	6	5032,00			5032,00														3615	103764
20	Фахівець з літлого цвільного захисту	0,5	8	5691,00			2845,50														1478	51882
21	Фахівець з публічних закупівель	1	9	6003,00			6003,00														8647	103764
22	Юрисконсульт	0,5	10	6315,00			3157,50														1168	51882
	Всього за підрозділом	8					43688,00	600,30	1497,75												69952,05	839424,51
5	Молодший обслуговуючий персонал																					
23	Водій	0,5	1	3470,00			1735,00														2588,51	51882
24	Каштелян	0,5	1	3470,00			1735,00														2588,51	51882
25	Командант	1	4	4407,00			4407,00														4240	103764
26	Комірник (інструментальної комори)	1	2	3782,00			3782,00														4865	103764
27	Прибиральник службових приміщень	2,5	1	3470,00			8675,00								867,50						12942,51	22485
28	Робітник з монтажу електрообладнання	3	4	4407,00			13221,00														12720	25941
29	Столяр	3	1	3470,00			10410,00														15531	28543,51
30	Черговий по турожитку	4	1	3470,00			13880,00														20708	38058
31	Швейцар	1	1	3470,00			3470,00														5177	8647
	Всього за підрозділом	16,5					61315,00								867,50						14681,51	176538,51

**Посадові оклади працівників згідно штатного розпису  
станом на 01.09.2026 року**

№ з/п	Назва посади та структурного підрозділу	Посадовий оклад(грн.) з підвищенням
<b>Адміністрація та педагогічний персонал</b>		
1	Директор	
2	Заступник директора з навчально виховної роботи	13553,40
3	Методист	12875,80
4	Практичний психолог	11755,80
5	Соціальний педагог	11027,80
6	Майстер виробничого навчання -14тарифний розряд	11027,80
7	Майстер виробничого навчання -13тарифний розряд	12175,65
8	Майстер виробничого навчання -12тарифний розряд	11027,80
9	Викладачі(тарифікація)	10298,40
<b>Спеціалісти</b>		
10	Завідуючий господарством	
11	Головний бухгалтер	5691,00
12	Бухгалтер	8713,00
13	Бібліотекар (0,5ст)	6003,00
14	Технік ( з експлуатації приміщень)	3001,50
15	Інженер з комп'ютерних систем	5032,00
16	Інженер з охорони праці	6003,00
17	Фахівець з публічних закупівель	5344,00
18	Фахівець з питань цивільного захисту (0,5ст)	6003,00
19	Інспектор з кадрів (0,5ст)	2845,50
20	Юрисконсульт (0,5ст)	2203,50
21	Секретар	3157,50
<b>Робітники</b>		
22	Комендант	4407,00
23	Каштелян(0,5ст)	4407,00
24	Черговий по гуртожитку	1735,00
25	Двірник (0,5ст)	3470
26	Прибиральник службових приміщень	1735,00
27	Сторож	3470,00
28	Робітник з комплексного обслуговування з ремонту будинків	3470,00
29	Комірник(інструментальної-комори)	4407,00
30	Швейцар	3782,00
		3470,00

В.о.директора ЗНЛ


Головний бухгалтер



Тетяна СКОРИК.

Алла ВЕДМІЦЬКА

Додаток № 16  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
В. О. директора ЗПЛ  
 Тетяна СКОРИК  
« 11 » 05 2026



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

*по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення дійсного рівня охорони праці на 2026 рік*

№ пп	Назва робіт, заходів	Кошторис	Термін виконання	Відповідальність
1.	Провести випробування опору ізоляції електричних мереж	4344 грн	Протягом року	Директор гол.бухгалтер
2.	Цілодобове спостереження за системою автоматичної пожежної сигналізації	3960 грн	Протягом року	Директор, гол.бухгалтер
3.	Послуги дезінфекції приміщень	4000 грн	Протягом року	Директор, гол.бухгалтер
4.	Послуги дератизації приміщень	4000 грн	Протягом року	Директор, гол.бухгалтер
5.	Санітарні послуги (освітлення, шум)	3150 грн	Протягом року	Директор, гол.бухгалтер
6.	Лабораторні дослідження та аналізи води ( 3 точки)	3253 грн	Протягом року	Директор, гол.бухгалтер

Додаток № 17  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ

 Оксана КОРЯК

« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИК

« 11 » 05 2026



## П Е Р Е Л І К

**професій та посад, яким видається  
безкоштовно спецодяг**

<i>№ пп</i>	<i>Найменування професій та посад</i>	<i>Найменування спецодягу, спецвзуття</i>	<i>Термін експлуатації</i>
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний рук.комб. чоботи гумові перчатки гумові	24 міс. 3 міс. 36 міс. 6 міс.
2.	Робітник з комплексного обслуговування з ремонту будинків	Комбінований кост., рукавиці, чоботи р.42 чоботи р.43	12 міс. 2 міс. 36 міс. 36 міс.
4.	Двірник	Халат бавовняний рук.комб. чоботи гумові перчатки гумові	24 міс. 3 міс. 36 міс. 6 міс.

Додаток № 18  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
*[Signature]* Оксана КОРЯК  
« 11 » « 05 » 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в.о. директора ЗПЛ  
*[Signature]* Гетяна СКОРИК  
« 10 » « 05 » 2026



### ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників,  
робота яких пов'язана з  
забрудненням та яким  
видається МИЛО

№ з/п	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень.	400 гр.
2.	Робітник з комплексного обслуговування з ремонту будинків	400 гр.
3.	Двірник	400 гр.

Додаток № 19  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛІ

 Оксана КОРЯК

« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛІ

 Тетяна СКОРИК

« 11 » 05 2026



## Відповідальні за виконання колективного договору

№ з/п	Назва пункту договору	Термін виконання	Відповідальний
1.	Загальні положення	весь період дії КД	Директор Голова ради трудового колективу
2.	Забезпечення продуктивної зайнятості працюючих	весь період дії КД	Директор
3.	Оплата праці	весь період дії КД	Головний бухгалтер
4.	Робочий час і час відпочинку.	весь період дії КД	Інспектор з кадрів Голова ради трудового колективу
5.	Охорона праці	весь період дії КД	Інженер з Охорони праці
6.	Трудова дисципліна	весь період дії КД	Голова ради трудового колективу
7.	Обов'язки Ради трудового колективу	весь період дії КД	Голова ради трудового колективу
8.	Контроль за виконанням колективного договору	весь період дії КД	Директор Голова ради трудового колективу

Додаток № 20  
до колективного договору

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
*[Signature]*  
Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
*[Signature]*  
Тетяна СКОРИК  
« 11 » 05 2026



## ОПЕРАТИВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Голова ради трудового колективу
2.	Виробничі відносини	Постійно	Директор
3.	Трудові відносини. Режим праці та відпочинку	Постійно	Директор Голова ради трудового колективу
4.	Забезпечення продуктивної зайнятості	Постійно	Заступник директора з НВР
5.	Оплата праці	Постійно	Головний бухгалтер
6.	Умови та охорона праці Цивільний захист та безпека життєдіяльності	Постійно	Інженер з Охорони праці Фахівець з питань цивільного захисту
7.	Соціальні пільги та гарантії	Постійно	Головний бухгалтер Голова ради трудового колективу
8.	Гарантії діяльності Ради трудового колективу	Постійно	Голова ради трудового колективу
9.	Заклучні положення	Постійно	Голова ради трудового колективу

Додаток № 21  
до колективного договору

ПРИГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
*[Signature]*  
Оксана КОРЯК  
« 14 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
*[Signature]* Тетяна СКОРИК  
« 14 » 05 2026  



ТАБЛИЦЯ  
виплат допомоги у разі нещасних випадків  
на виробництві

<i>Категорія постраждалих від нещасних випадків на виробництві</i>	<i>Розмір одноразової допомоги</i>
3 тимчасовою непрацездатністю:	
- до 10 календарних днів включно;	0,2 середньомісячного заробітку
- від 10 календарних днів до 1 місяця	0,5 середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку
- від 2 місяців до 4 місяців За рахунок фонду обов'язкового державного страхування від нещасних випадків на виробництві.	3 середньомісячних заробітки
Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	середньомісячний заробіток за кожний процент
Зі стійкою втратою працездатності і визнанням потерпілого інвалідом.	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності
Зі смертельним випадком.	сім'ї потерпілого виплачується одноразова допомога у сумі, що дорівнює 100 розмірам прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на день настання права на страхову виплату.

ам  
ок  
№  
сс  
1

ПОГОДЖУЮ

Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ

 Оксана КОРЯК  
« 11 » « 05 » 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. директора ЗПЛ

 Тетяна СКОРИК  
« 11 » « 05 » 2026



### ТАБЛИЦЯ зменшення розміру одноразової допомоги у разі нещасних випадків на виробництві


1. Одноразова допомога потерпілому визначається з розрахунку його середньої заробітної плати (доходу) за кожний відсоток втрати професійної працездатності, але не вище чотирикратного розміру граничної суми заробітної плати (доходу), з якої справляються внески до Фонду, на час настання права потерпілого на страхову виплату.

2. У разі погіршення здоров'я потерпілого внаслідок раніше одержаного каліцтва або професійного захворювання, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків, при встановленні йому МСЕК вищого ступеня стійкої втрати професійної працездатності відносно попереднього обстеження одноразова допомога не призначається.

3. У разі встановлення комісією з розслідування нещасного випадку, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від роботодавця, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню, але не більше як на 50 відсотків.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці підприємства, а в разі, якщо вона не створена, комісії з питань вирішення спорів при робочих органах виконавчої дирекції Фонду, виходячи з наступних критеріїв:

№№ з/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: невиконання посадових обов'язків; невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

ПОГОДЖУЮ  
Голова ради трудового  
колективу ЗПЛ  
 Оксана КОРЯК  
« 11 » 05 2026

ЗАТВЕРДЖУЮ  
в. о. директора ЗПЛ  
Тетяна СКОРИК  
  
« 11 » 05 2026



**Склад комісії по трудовим спорам**

Голова комісії: В.о.директора - Тетяна СКОРИК  
Члени комісії: Головний бухгалтер- Алла ВЕДМІЦЬКА  
Голова ради трудового колективу –Оксана КОРЯК

**Комісія по розслідуванню нещасних випадків  
виробничого та невиробничого характеру**

Голова комісії: В.о.директора - Тетяна СКОРИК  
Члени комісії: Голова ради трудового колективу –Оксана КОРЯК  
Інженер з охорони праці - Галина БОКА  
Заступник директора з НВР - Тетяна ДОЛОМАН  
Завідуюча господарством – Тетяна КОРНІЙЧУК

**Склад комісії з питань охорони праці**

Голова комісії: Заступник директора з НВР - Тетяна ДОЛОМАН  
Заступник голови комісії : соціальний педагог –Інна СЕРЬОЖКІНА  
Секретар : Інженер з охорони праці - Галина БОКА  
Члени комісії: В.о.директора - Тетяна СКОРИК  
комендант гуртожитку –Валентина БЕРЕЗКА  
викладач –Юлія МІНЬКО  
голова ради трудового колективу –Оксана КОРЯК

пи  
су  
2  
гі  
о.