

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Зареєстровано колегією викладачів спеціалізованої школи № 4 м. Миколаїв
22.04.2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

ДПТНЗ» Миколаївський професійний ліцей»

на 2021 – 2024 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу ДПТНЗ «Миколаївського професійного ліцею», протокол зборів від 16 квітня 2021 року № 1

м. Миколаїв – 2021

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі ДПТНЗ «Миколаївський професійний ліцей» (далі-ліцей), сторони домовились про наступне:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Миколаївського професійного ліцею в особі о. директора Сарамаги Ігора Степановича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДПТНЗ «Миколаївський професійний ліцей» в особі голови профспілкового комітету Грещука Ігоря Миколайовича, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників ліцею.

1.2. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його реєстрації діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним уповноваженим представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах.

1.4. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.5. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про відпустки», далі-КЗпП України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією, Профспілковим комітетом і працівниками ліцею.

1.7. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

1.9. Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору директору ліцею та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

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

1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються 3 місяці до закінчення строку дії даного колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін до двох днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для відповідної реєстрації до Управління соціального захисту населення Миколаївської міської ради

Трийського району Львівської області (ст. 15 КЗпПУ країни).

1.14.Адміністрація забезпечує виконання колективного договору, інформує Профспілковий комітет про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

1.15.Профспілковий комітет ліцею забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

Колектив працівників ліцею зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання. Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Роботодавця і Профспілкового комітету про виконання колективного договору.

РОЗДІЛ 2. Організація виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально-технічної бази.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат ліцею передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме: виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги та інші (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.3. Вживати заходи для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

2.4. Проводити преміювання працівників ліцею за результатами роботи за наявності фінансового ресурсу та в межах фонду заробітної плати.

2.5. Режим роботи ліцею та роботу працівників всіх категорій встановлювати згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею та затверджувати їх за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.7. Роз'яснювати права, обов'язки працівникам згідно укладеного трудового договору до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку та даного колективного договору.

2.8. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проводити інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

2.9. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 86, п. 2 ст. 247 КЗпП України, п. 2 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.10. Погоджувати з Профспілковим комітетом питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 247 КЗпП України).

2.11. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.12. Комплектування педагогічними кадрами відповідної кваліфікації проводити з урахуванням фактичної потреби ліцею. Не допускати безпідставного звільнення педагогічних працівників та скорочення їх навантаження протягом навчального року.

2.13. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року. Узгоджувати з Профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для педагогічних працівників у разі запровадження нових і перегляд чинних норм праці.

2.14. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.15. Звільнення працівників з ініціативи Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.16. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпПУ України.

2.17. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших працівників ліцею.

2.18. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше поточного року і доводити до відома працівників.

2.19. Розглядати подання і пропозиції Профспілкового комітету щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь у їх обговоренні.

2.20. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.21. Сприяти розвитку та ефективності діяльності ліцею, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищення продуктивності праці, запровадженню нових технологій тощо.

2.22. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження.

2.23. Своєчасно розглядати подання Адміністрації щодо згоди Профспілкового комітету на звільнення працівників згідно з КЗпПУ України.

2.24. Забезпечувати захист членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення з ініціативи Адміністрації, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав (ст.ст. 22, 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 43 КЗпПУ України).

2.25. Захищати законні права та інтереси працівників у ліцеї, органах влади та органах управління освітою.

Працівники зобов'язуються:

2.26. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої обов'язки.

2.27. Забезпечувати високу ефективність освітнього процесу, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.

Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої

дисципліни, загальнокультуру.

2.29. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у корпусах та на території ліцею.

Сторони зобов'язуються:

2.29. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.30. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

2.31. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації навчально-виховного процесу у закладі професійної (професійно-технічної) освіти із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

3.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати звільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього колективного договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення навчальних груп, робочих місць.

3.3. Письмово повідомляти Профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації виробництва і праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін. Тримісячний строк використовувати для розробки та реалізації заходів, погоджених з профкомом та спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників, а саме:

- призупинення прийняття на роботу нових працівників;
- першочергове скорочення вакансій та сумісників;
- переміщення працівників на інші робочі місця, до інших структурних підрозділів (в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, згідно ст. 32 КЗпП України);
- тимчасове переведення працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором (ст.ст. 33, 34 КЗпП України);

3.4. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, штату або чисельності працівників;
- повідомити про майбутнє звільнення кожного працівника, який підлягає звільненню під розписку, не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення;
- звільнення проводити лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою, відповідно до п. 3.3 цього колективного договору.

3.5. З дня попередження про скорочення працівникам, які будуть звільнені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань

ясного працевлаштування.

3.6. Працівникам, звільненим відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України (у разі змін в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання ліцею, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за мови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.7. Здійснювати аналіз стану забезпечення ліцею трудовими ресурсами з урахуванням прогнозованих обсягів робіт, норм праці та нормативів чисельності.

3.8. Надавати інформацію про наявність вакантних робочих місць до державної служби зайнятості.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.10. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, щовивільнюються.

3.11. Забезпечувати захист працівників, що вивільнюються, відповідно до чинного законодавства України.

3.14. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до вимог статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Работодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років у разі перебування у відпустці для догляду за дитиною за медичними показниками), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

3.15. Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти доцільності та законності звільнення.

Сторони домовилися:

3.16. При звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України, надавати також працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

РОЗДІЛ IV. Робочий час

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень, а також 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

- Для адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин.

- Для майстрів виробничого навчання тривалість робочого часу встановити 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин.

- Для викладачів - тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків, день відсутності заняття за розкладом являється методичним днем. Методичний працівник зобов'язаний в цей день бути на робочому місці або за межами ліцею за погодженням з керівництвом та виконувати іншу поточну роботу (заповнення журналів, збір матеріалів до методичних посібників, самоосвіта, тощо.)

4.2. Виходячи з умов роботи ліцею, роботу окремих працівників (чергові гуртожитку, сторожа) визначити графіком змінності та запровадити підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом виступає календарний рік. Роботу в надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної ставки.

4.3. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час відпустки здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до законодавства.

4.4. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників.

4.5. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), становленою за наслідками атестації.

4.6. Включати представника Профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.7. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з відповідними гарантіями і компенсаціями.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.9. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Адміністрацією законодавства про працю, про освіту, положень цього колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

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

Сторони домовилися:

4.11. Час зимових і літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

4.12. Навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал ліцею в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

РОЗДІЛ V. Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись КЗпП України, Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами) (далі - постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.2. Надавати працівникам ліцею **щорічну основну відпустку**, тривалість якої становить **не менше як 24 календарних дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю **30 календарних днів**, а особам з інвалідністю III групи - **26 календарних днів**.

5.4. Особам віком до 18-тироків надавати щорічну основну відпустку тривалістю **31 календарний день**.

5.5. Учасникам бойових дій надавати чергову щорічну відпустку у зручній для них час, а також забезпечити одержання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 14 календарних днів на рік (п. 12 ст. 123 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

5.6. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 № 1/9-96 «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка», наказу Мінпраці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами), Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка.
Перелік посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем визначено в Додатку 1 до цього колективного договору.

5.7. Порядок надання відпусток (ст. 10 Закону України «Про відпустки»):

- щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи надавати працівникам після закінчення 6-ти місяців безперервної роботи в ліцеї;
- термін зазначених відпусток до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи визначається пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою ст. 10 Закону України «Про відпустки».

5.8. Графік щорічних основних відпусток складати, як правило, на початку року, погоджувати з Профспілковим комітетом і доводити до відома всіх працівників.

5.9. При складанні графіку відпусток враховувати інтереси ліцею, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.10. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово, не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.11. Не допускати перенесення щорічних основних відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення щорічної основної відпустки за ініціативою Работодавця приймати за наявності згоди працівника та погодження Профспілкового комітету (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»)

5.12. Керівним та педагогічним працівникам, щорічні відпустки повної тривалості у перші та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.13. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати керівним, педагогічним працівникам ліцею протягом навчального року (постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

5.14. Щорічну відпустку на прохання працівника поділяти на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.15. Згідно ст. 24 Закону про відпустки частину відпустки за бажанням працівника можна замінити грошовою компенсацією, але за умови, що тривалість наданих працівнику щорічних (основних та додаткових) відпусток має бути не менше 24 календарних днів, та якщо дозволяє фонд оплати праці.

5.16. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її надання, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках,

передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 лютого 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Провідпустки»).

7. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Провідпустки»).

5.18. Жінкам, які працюють у ліцеї і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, самотній 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, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку **тривалістю 10 календарних днів**, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Провідпустки»).

5.19. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні основні відпустки у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки для педагогічних працівників становить 56 календарних днів (ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

5.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам уразі:

- особистого шлюбу - 3 робочі дні;
- смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) - 3 робочі дні.

5.21. Відпустки без збереження заробітної платні за бажанням працівників надавати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем не більше 15 календарних днів щорічно (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.22. Здійснювати контроль за виконанням Розділу V колективного договору «Відпустки».

5.23. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

РОЗДІЛ VI Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Роботу працівників ліцею оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

6.2. При визначенні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок і доплат працівникам ліцею керуватися:

- Законом України «Про освіту» (ст. 61);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами) (далі - **постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298**);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення розміру доплати за окремі види

педагогічної діяльності» від 25 серпня 2004 р, № 1096 (із змінами) (далі-**постанова КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096**);

- наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (із змінами) (далі-**наказ МОН від 26.09.2005 №557**);
- постановою КМУ №373 від 23.03.2011 року (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування. (престижність педагогічної праці)

Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 (із змінами) (далі-**Інструкція № 102**) та іншими нормативно-правовими актами щодо оплати праці працівників закладів освіти.

6.3. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату двічі на місяць:

- 22-го числа поточного місяця (з/плата за 1 половину місяця)
- 7-го числа наступного місяця (заробітна плата за 2 половину місяця)

6.4. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

6.5. Виплату заробітної плати здійснювати на особисті банківські платіжні картки працівників.

6.6. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.7. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Адміністрації причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим з роботи;
- одиноким матерям, що виховують дитину віком до 15 років або дитину-інваліда;
- працівникам, які мають на утриманні трьох і більше дітей;

працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;

- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.8. Якщо в окремі дні (місяці) заняття в ліцеї не проводяться з незалежних від працівника причин (карантин, несприятливі метеорологічні умови, інше), оплату праці здійснювати з урахуванням заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу (п. 77 Інструкції №102).

6.9. Надбавки та доплати - це законодавче гарантовані або нормативно обумовлені (заставки Кабінету Міністрів України, угоди та колективні договори) виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 № 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств/організацій»).

6.10. Установити такі доплати працівникам (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати):

у розмірі до 50%:

- за суміщення професій, посад;

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи (підпункт 3а п. 4 наказу МОН 26.09.2005 від №557);

у розмірі до 40%

- за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (підпункт 3б п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 №557);

у розмірі 10%

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (підпункт 3г п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557);

розмірі 10-20%

- за перевірку зошитів (з української мови та літератури 20%, математики 15%, зарубіжної літератури і креслення 10%) (п. 2 постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096);

розмірі 20%

- за класне керівництво (п. 1 постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096);
- за роботу в інклюзивних групах.

Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам тільки за години роботи у цих групах (п. 5 постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. №1096).

6.11. Педагогічним працівникам виплачувати **надбавки за вислугу років** щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10%;
- понад 10 років - 20%;
- понад 20 років - 30%

п. 4 ст. 61 Закону України «Про освіту», « п. 1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78).

6.12. В межах фінансового ресурсу виплачувати педагогічним працівникам надбавку за **кваліфікаційну складність педагогічної праці** в розмірі до 20 відсотків посадового окладу (Постанова КМУ №373 від 25.08.2001 року (зі змінами) «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів загальної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування

6.13. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам **надбавки у розмірі до 50%** посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за вислугу досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (підпункт 2а п. 3 постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. №1298).

При встановленні даних надбавок враховувати такі критерії як:

- виконання працівником більш складної і відповідальної роботи порівняно з іншими працівниками;
- обсяг виконуваної роботи, її інтенсивність;
- кваліфікація працівника, його компетентність, відповідальність.

6.14. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової

дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.5. Здійснювати **преміювання** працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 №557).

6.6. Оклад і розміри преміювання визначити у Положенні про преміювання працівників Львівського професійного ліцею. (**Додаток 2 до колективного договору**), яке затверджується працівником за погодженням з Профспілковим комітетом.

6.7. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 №557).

6.8. Виплачувати працівникам **вихідну допомогу** при припиненні знімиту трудового договору у порядку і розмірах, визначених ст. 44 КЗпП України.

6.9. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України), у разі відсутності коштів - відповідно п. 6.7 даного колективного договору.

6.10. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в колективному договорі умови праці.

6.11. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії (п. 6 Інструкції №102).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.12. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці, тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати.

6.13. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

6.14. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілок у захисті їх прав з питань оплати праці. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 226 КЗпП України).

Сторони домовились:

6.15. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

РОЗДІЛ VII .Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. При розробці кошторису доходів і витрат ліцею передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме: оздоровлення, надання матеріальної допомоги та інше (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2. В межах фінансового ресурсу на оплату праці преміювати і заохочувати працівників усіх

категорій на підставі Положення про преміювання працівників, погодженого з Профспілковим комітетом.

7.3. Усім працівникам за наявності коштів та у межах фонду заробітної плати, відповідно до аналізу витрат, надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, не більше одного місячного посадового окладу на рік.

7.4. За поданням Профспілкового комітету та при наявності фінансового ресурсу надавати грошову винагороду ювілярам.

Ювілярами вважаються працівники:

яким виповнилось 50 років і далі через 5 років.

7.5. Сприяти вирішенню питань щодо забезпечення працівників санаторно-курортним лікуванням за рахунок коштів Фонду соціального страхування (за наявності медичних показань).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.6. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Адміністрації дотримання державних гарантій педагогічним працівникам ліцею відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Адміністрацією питання щодо оздоровлення, медичного обслуговування працівників, надання соціальних пільг і гарантій (ст. 247 КЗпП України).

7.8. Організовувати культурно-масову роботу, вітання зі святом, поздоровлення працівників з ювілейними датами та в межах фінансових можливостей проводити преміювання з нагоди ювілеїв, державних та професійних дат.

7.9. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу у разі хвороби членів профспілки чи в інших випадках.

РОЗДІЛ VIII . Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Створювати в ліцеї в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.2. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.3. Забезпечити дотримання працівниками ліцею вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.4. Забезпечити оперативно-методичне керівництво роботою з охорони праці в ліцеї, розробити і затвердити інструкції з охорони праці працівників; забезпечувати своєчасне навчання (перенавчання) працівників з питань охорони праці.

8.5. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.6. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їхнім технічним станом.

8.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників Профспілкового комітету.

8.8. Забезпечувати усунення причин, що можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці при умові наявності небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих.

8.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним

ліцейний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

8.11. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ліцею (на території, в приміщеннях, майстернях, на робочих місцях) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

8.12. Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

8.13. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, вологий і водний режими у ліцеї.

8.14. Проводити в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.15. Забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки ліцею до роботи в зимових умовах.

8.16. Надавати представникам Профспілкового комітету всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, техніки безпеки, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування зауважень, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

8.17. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками ліцею норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.

8.18. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ліцеї, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні служби.

8.19. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.20. Забезпечувати активну участь представників профспілки з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань.

8.21. Регулярно (двічі на рік) заслуховувати на засіданні Профспілкового комітету інспектора з охорони праці, відповідних посадових осіб про виконання заходів з охорони праці.

8.23. Захищати права працівників на безпечні умови праці.

8.24. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.25. Сприяти Адміністрації у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у ліцеї вимог законодавства України з охорони праці.

8.26. Вносити пропозиції для попередження виникнення аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

Працівники зобов'язуються:

8.27. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів ліцею.

8.28. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування і технічних засобів, що використовуються у освітньому процесі.

8.29. негайно повідомляти Адміністрацію про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.30. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

РОЗДІЛ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Профспілкового комітету.
- 9.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілки і Профспілкового комітету: безкоштовно надавати обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, лекцій тощо (ст. 249 КЗпП України).
- 9.3. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Профспілком комітетом виробничих, побутових, інших приміщень, де працюють члени профспілки. Сприяти розміщенню інформаційного стенду Профспілкового комітету у приміщенні ліцею.
- 9.4. Надавати Профспілковому комітету відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.
- 9.5. Своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, надавати Профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.
- 9.6. Погоджувати з Профспілком комітетом зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Профспілкового комітету (ст. 252 КЗпП)..
- 9.7. Відповідно до письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 9.10. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників ліцею.

РОЗДІЛ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 10.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, як самостійно кожною із Сторін, так і спільно, шляхом створення двосторонньої комісії (Додаток 3 до колективного договору).
- 10.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.
- 10.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти Роботодавця та Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 10.4. Крім цього, періодично проводити зустрічі Адміністрації і Профспілкового комітету, на яких обговорювати сторони про хід виконання колективного договору.
- 10.5. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Адміністрація зобов'язується:

Забезпечити друкування та подання на реєстрацію трьох примірників даного колективного договору.

Колективний договір підписали:

АДМІНІСТРАЦІЯ

Директор Миколаївського професійного ліцею

Ігор САРАМАГА

М.П.



16.08.2021р.

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ

За дорученням трудового колективу Голова профспілкового комітету

Ігор ГРЕЩУК

М.П.



16.08.2021р.

№	Посада	Тривалість відпустки у календарних днях		
		Основна	Додаткова	Разом
1.	Головний бухгалтер	24	17	31
2.	Бухгалтер	24	7	31
3.	Завісник господарства	24	5	29
4.	Командир	24	7	31
5.	Механік	24	5	29
6.	Секретар навчальної частини	24	5	29

ВІСНИК

№ 5.6 Розділу 5. Відпустки

Додаток 2 до п. 6.15 Розділу 6.

Оплата праці

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка

№ п/п	Посада	Тривалість відпустки у календарних днях		
		Основна	Додаткова	Разом
1.	Головний бухгалтер	24	7	31
2.	Бухгалтер	24	7	31
4.	Завідувач господарства	24	5	29
6.	Комендант	24	7	31
8.	механік	24	5	27
10.	Секретар навчальної частини	24	5	29

Додаток 2 до п. 6.15 Розділу 6.
Оплата праці

ПОГОДЖЕНО

Рішення профспілкового
комітету №1
Протокол від _____
Голова профспілкового комітету
І ГРЕЩУК



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДПТНЗ
«Миколаївський професійний
ліцей»



Сарамага
2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
ДПТНЗ «Миколаївського професійного ліцею»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників ДПТНЗ «Миколаївський професійний ліцей» (далі-Положення) розроблено відповідно до діючого законодавства України та визначає порядок матеріального стимулювання працівників ліцею за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнівської молоді, забезпечення високого рівня трудової і виконавчої дисципліни.

1.2. Право на отримання премії поширюється на всіх працівників ліцею і здійснюється за результатами оцінки колективних та індивідуальних досягнень.

1.3. Положення про преміювання затверджується Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ, ВИДИ ТА РОЗМІР ПРЕМІЙ

2.1. Джерела преміювання:

- кошти загального фонду бюджету закладені в кошторисних призначеннях на оплату праці для виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу
- економія фонду заробітної плати, яка визначається, як різниця між затвердженим кошторисом та фактично нарахованими за цей період сумами заробітної плати;
- позабюджетні надходження у межах затвердженого кошторису.

2.2. Види премій:

2.2.1. Помісячні, кварталні, за півріччя, за рік.

2.2.2. одноразові премії

- у зв'язку з державними, професійними та святковими датами (день працівника освіти та інші професійні свята відповідних категорій працівників ліцею, новорічні та різдвяні свята, день незалежності, міжнародний жіночий день (8 березня) тощо, ювілейні дати ліцею.

- у зв'язку з особистими ювілейними датами працівників (ювілярами вважати працівників, яким виповнилось 50 років і далі через 5 років) та виходу на пенсію

2.3. Розмір премії кожному працівнику визначає директор ліцею, згідно показників, визначених розділом 3 даного Положення.

2.4. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не обмежуються (п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102).

3. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. **Основні показники оцінки діяльності працівників та окремих структурних підрозділів ліцею для нарахування та виплати премій:**

3.1.1. успішна трудова діяльність, сумлінне та відповідальне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

3.1.2. висока виконавча дисципліна, дотримання строків та якість виконання:

- наказів, розпоряджень керівних органів управління освітою та органів влади;

- наказів, розпоряджень керівництва ліцею;

- особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва ліцею;

- заходів, передбачених планами роботи ліцею;

3.1.3. активна участь у громадському житті ліцею.

3.2. **Додаткові показники оцінки діяльності працівників та окремих структурних підрозділів ліцею для нарахування та виплати премій:**

3.2.1. зразкове ведення ділової документації відповідно до діючих інструкцій і положень;

3.2.2. сумлінне ставлення до ведення навчальної документації (журналів, планів та іншої);

3.2.3. забезпечення на високому рівні освітнього процесу в ліцеї;

3.2.4. впровадження інноваційних технологій;

3.2.5. досягнення успіхів у вихованні, навчанні та професійній підготовці учнів;

3.2.6. належна організація та проведення тижнів фахової майстерності,

3.2.7. майстру виробничого навчання:

- за організацію на високому рівні виробничої практики та виробничого навчання учнів;
- за ефективний пошук роботодавців для співпраці, укладання перспективних договорів з роботодавцями, замовниками робітничих кадрів;
- за якісне і естетичне оформлення майстерні, підтримання її в зразковому стані;
- за надання допомоги у виконанні різного роду ремонтних та господарських робіт;
- за участь в профорієнтаційній роботі.

3.2.8. організація і проведення масових заходів з учнями, святкових концертів, вечорів;

3.2.9. постійне підвищення педагогічної майстерності, глибокі та міцні знання учнів;

3.2.10. Вихователю та класному керівнику за високі результати виховної роботи;

3.2.11. бібліотекарю за якісно організовану роботу бібліотеки, формування, облік і збереження бібліотечного фонду;

3.2.12. працівникам бухгалтерії:

- за забезпечення дотримання штатної, фінансової дисципліни, адміністративно-господарських та інших витрат;
- за своєчасну, якісну підготовку та здачу місячної, квартальної та річної фінансової та податкової звітності;
- якісне, з дотриманням строків виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

3.2.13. особистий внесок працівника у виконання окремих робіт по зміцненню та збереженню матеріально-технічної бази ліцею;

3.2.14. за підготовку ліцею до нового навчального року;

3.2.15. за належну та якісну роботу по підготовці до осінньо-зимового періоду;

3.2.16. за збереження належного технічного та санітарно-гігієнічного стану будівель, споруд ліцею, навчальних кабінетів, майстерень, спортзалу, інших приміщень та майна, відповідно до вимог правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності;

3.2.17. за якісне і естетичне оформлення навчального кабінету (майстерні), підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету (майстерні) для проведення навчальної і методичної роботи;

3.2.18. за участь у проведенні вступної компанії;

3.2.19. педагогічним працівникам, учні яких стали переможцями і призерами обласних, Всеукраїнських і міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, спартакіад;

3.2.20. майстрам виробничого навчання, викладачам професійного навчання, учні яких стали переможцями конкурсів фахової майстерності на обласному і Всеукраїнському рівнях;

3.2.21. за забезпечення соціального захисту учнів з числа дітей-сиріт та дітей,

позбавлених батьківського піклування;

4

3.2.22. за успішну роботу по працевлаштуванню випускників ;

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

4.1. Працівники ліцею можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

4.1.1. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею;

4.1.2. невиконання або неналежного виконання обов'язків, покладених на працівника посадовою інструкцією;

4.1.3. порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

4.1.4. недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання наказів, розпоряджень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

4.1.5. притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Підставою для виплати премії є результати роботи колективу, структурних підрозділів і окремих працівників за рік, півріччя, квартал, місяць; особистого внеску працівників у загальні результати роботи.

5.2. Премія нараховується незалежно від кількості відпрацьованих днів під час того періоду, за який здійснюється преміювання.

5.3. Норми, що не визначені даним Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Дане Положення прийняте на загальних зборах колективу ліцею.

Протокол № 1 16 вересня 2021



*Згодом і наступно
визначити орган
справ*