

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА РАДОЮ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
« ІВКІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ »
Ладанської селищної ради
на 2021 – 2026 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу КЗ «Івківський ліцей», протокол зборів
від 18 серпня 2021 року № 1

с. Івківці

2021 рік

Зміст:

Розділ 1. Загальні положення

Розділ 2. Організація виробництва і праці

Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників

Розділ 4. Робочий час

Розділ 5. Відпустки

Розділ 6. Оплата праці

Розділ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації

Розділ 8. Охорона праці

Розділ 9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Додатки:

Додаток 1. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана відпустка

Додаток 2. Положення про преміювання працівників КЗ«Івківський ліцей»

Додаток 3. Штатний розпис КЗ«Івківський ліцей»

(введений в дію з 01 вересня 2021 року)

Додаток 4. Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору

1. Загальні положення

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

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗ«Івківський ліцей» в особі директора Нощенко Оксани Іванівни (далі-Роботодавець), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу КЗ«Івківський ліцей» в особі голови ради трудового колективу, який представляє інтереси працівників ліцею.

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

1.3. Роботодавець визнає Раду трудового колективу єдиним уповноваженим представником усіх працівників ліцею в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість 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.

1.4. 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.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є

обов'язковими для дотримання Роботодавцем, Радою трудового колективу і працівниками ліцею.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею.

1.5. 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.

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

1.6. 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.

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.

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

Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Управління соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації.

1.8. Роботодавець забезпечує виконання колективного договору, інформує Раду трудового колективу про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

Рада трудового колективу 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 Рада трудового колективу про виконання колективного договору, в разі необхідності виносять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

2. Організація виробництва і праці

Роботодавець зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, 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: оздоровлення, проведення періодичних медичних оглядів, виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги та інші (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 2.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.
Проводити преміювання працівників ліцею за результатами роботи, в межах фонду заробітної плати.
- 2.4. Режим роботи ліцею та роботу працівників всіх категорій встановлювати згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників ліцею та затверджувати їх за погодженням з Радою трудового колективу.
- 2.6. Роз'яснювати права, обов'язки працівникам згідно укладеного трудового договору до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку та даного колективного договору.
- 2.7. Забезпечити безпечні і не шкідливі умови праці, проводити інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.
- 2.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Радою трудового колективу і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86, п. 2 ст. 247 КЗпП України).
Погоджувати з Радою трудового колективу питання робочого часу і часу

відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 247 КЗпП України).

2.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж п'яти днів після отримання відповідної інформації).

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

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

2.12. 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.

Не укладати строкові трудові договори з працівниками для їх випробування.

2.13. Звільнення працівників з ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Радою трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

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

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

- 2.16. Розглядати подання і пропозиції Ради трудового колективу 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 Ради трудового колективу брати участь у їх обговоренні.
- 2.17. На запрошення Ради трудового колективу брати участь у заходах Ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 2.18. Сприяти розвитку та ефективності діяльності ліцею, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових технологій тощо.
- 2.19. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.20. Своєчасно розглядати подання Работодавця щодо згоди Ради трудового колективу на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
- 2.21. Захищати законні права та інтереси працівників у ліцеї, органах влади та органах управління освітою.
- 2.22. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б нормальній роботі ліцею за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, Галузевої угоди, цього колективного договору.
- Працівники зобов'язуються:
- 2.23. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої обов'язки.
- 2.24. Забезпечувати високу ефективність освітнього процесу, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.
- 2.25. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
- 2.26. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у корпусах та на території

ліцею.

Сторони зобов'язуються:

2.27. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

3. Забезпечення зайнятості працівників

Роботодавець 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 вивільнення 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 Раду трудового колективу 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 Радою трудового колективу 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);
- перепідготовка працівників за рахунок власних або залучених коштів, підвищення їх кваліфікації з урахуванням потреб ліцею;
- надання усім бажаючим можливості працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним колективним договором.

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане вивільнення 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 власного працевлаштування.

3.6. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.7. 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 умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

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

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

Рада трудового колективу комітет зобов'язується:

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.11. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.12. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до вимог статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця 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.

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

3.13. Не знімати з обліку вивільнених за скороченням штату або чисельності працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Сторони домовилися:

3.14. 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.

4. Робочий час

Роботодавець 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 учителів – тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків.

4.2. Виходячи з умов роботи ліцею, роботу окремих працівників визначати графіком змінності.

4.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня (на роботах, де немає змоги встановити відповідні перерви), встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку. При складанні розкладу уроків (внесення до них змін) враховувати принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу викладача та дотримання санітарно-гігієнічних норм.

При можливості, передбачати в розкладі уроків надання викладачам вільний від навчальних занять день для методичної роботи, підвищення кваліфікації тощо (методичний день).

4.5. Під час складання розкладу уроків забезпечити оптимальний режим роботи для працівників, які:

- мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- навчаються без відриву від виробництва.

4.6. Навчальне навантаження учителям розподіляти залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в ліцеї.

4.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

4.8. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим

договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.9. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930.

4.10. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.

4.11. Включати представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

Сторони домовилися:

4.16. 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.

4.17. 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.

5. Відпустки

Роботодавець 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 керівним 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 1987 р. № 346)

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

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

Особам віком до 18-ти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

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

5.3. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 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),

Додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки «Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка».

Список посад працівників ліцею з ненормованим робочим днем визначено в Додатку 1 до цього колективного договору.

5.4. 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».

5.5. Керуючись Законом України «Про відпустки», Розділом IV Додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1987 р. № 346, іншими нормативно-правовими актами, встановити наступну тривалість щорічної основної відпустки працівникам ліцею:

Посада

Тривалість відпустки у календарних днях

1. Директор, заступники директора, що не виконують педагогічної роботи - 42.
2. Директор, заступники директора, що виконують педагогічну роботу (обсягом не менш 1/3 річної норми) 56
3. Соціальний педагог - 56
4. Практичний психолог - 56
5. Методист - 42
6. Керівник фізичного виховання - 56
7. Вихователь - 56
8. Керівник гуртка (студії, секції) - 42

5.6. Графік щорічних основних відпусток складати, як правило, на початку року, погоджувати з і доводити до відома всіх Радою трудового колективу

працівників.

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

5.7. 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).

5.8. 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 Ради трудового колективу

(ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»)

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за відпустку (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам ліцею щорічні

9. Сестра медична 24

10. Кухар 24

11. Прибиральник службових приміщень 24

12. Сторож - 24

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»).

5.10. 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).

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

5.12. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, 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 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

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

5.14. 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 (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

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»).

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.15. В межах бюджетних асигнувань надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі:

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

5.16. 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 Работодавцем не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України

«Про відпустки»).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

5.18. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким мають право на додаткові відпустки.

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

6. Оплата праці

Роботодавець 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.

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);

- 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), іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

6.2. Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату щомісячно, 5-го та 20-го числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України). Виплату заробітної плати здійснювати на особисті банківські платіжні картки працівників.

6.3. 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).

6.4. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Роботодавця 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.

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

6.6. Надбавки та доплати - це законодавче гарантовані або нормативно обумовлені (постанови 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 і організацій»).

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

- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи (підпункт 3а п. 4 наказу МОН 26.09.2005 від № 557);

6.7.2. 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);

6.7.3. 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);

6.7.4. у розмірі 10-20%:

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

6.7.5. у 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).

6.8. 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

вслугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78).

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

- за високі 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).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.10. 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).

Порядок і розміри преміювання визначити у Положенні про преміювання працівників КЗ «Івківський ліцей» (Додаток 2 до колективного договору), яке затверджується Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу.

6.11. 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).

6.12. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору у порядку і розмірах, визначених ст. 44 КЗпП України.

6.13. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України), у разі відсутності коштів - відповідно п. 6.4 даного колективного договору.

6.14. Не приймати в односторонньому порядку (без погодження з Радою трудового колективу рішень, що змінюють для працівників, встановлені в колективному договорі умови праці).

6.15. 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).

Рада трудового колективу зобов'язується:

- 6.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати.
- 6.17. Перевіряти правильність розрахунків заробітної плати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.
- 6.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.
- 6.19. Проводити перевірку правильності оплати за листами непрацездатності.
- 6.20. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Ради трудового колективу 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:

- 6.21. Про спільні дії щодо контролю за виконанням ст.ст. 57, 61 Закону України «Про освіту».
- 6.22. 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.

7. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. При розробці кошторису доходів і витрат ліцею передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги та інше (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- 7.2. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі Положення про преміювання працівників, погодженого з Радою трудового колективу.
- 7.3. Усім працівникам у межах фонду заробітної плати, відповідно до кошторису, надавати матеріальну допомогу, зокрема на оздоровлення, не більше одного місячного посадового окладу на рік.

7.4. За поданням Ради трудового колективу надавати грошову винагороду ювілярам.

Ювілярами вважаються працівники:

- яким виповнилось 30 років і далі через 5 років.

7.5. Сприяти забезпеченню працівників приміщенням та умовами для харчуванням під час обідньої перерви.

7.6. Сприяти вирішенню питань щодо забезпечення працівників санаторнокурортним лікуванням за рахунок коштів Фонду соціального страхування (за наявності медичних показань).

7.7. Забезпечити надання консультацій та правової допомоги працівникам, які потребують соціального захисту, з боку юрисконсульта ліцею.

Ради трудового колективу зобов'язується:

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

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

7.10. Організувати культурно-масову роботу, вітання зі святом, поздоровлення працівників з ювілейними датами.

7.11. В межах фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу у разі хвороби членів Ради трудового колективу чи в інших випадках.

7.12. Сприяти організації відпочинку членів Ради трудового колективу та їх сімей, санаторно-курортного лікування працівників, які мають хронічні захворювання, перебувають на диспансерному обліку (за наявністю відповідних документів).

8. Охорона праці

Роботодавець 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. Створити службу охорони праці, до складу якої включити представника Ради трудового колективу.

Службі охорони праці 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. Щорічно розробляти Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці в ліцеї.

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

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

8.8. 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 Ради трудового колективу.

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

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

8.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

8.12. За погодженням з Радою трудового колективу розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах ліцею (на території, в приміщеннях, кабінетах, майстернях, на робочих місцях)

відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників чинними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.13. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

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

8.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.16. Аналізувати стан захворюваності працівників, забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.17. 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.

8.18. Забезпечувати навчання членів комісії Ради трудового колективу з охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в строк після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

8.19. Спільно з Радою трудового колективу заохочувати його представників та інших працівників ліцею, що брали активну участь у заходах з охорони праці. Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок Роботодавця (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою від 6 вересня 2000 р. № П-28-13).

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

8.21. Забезпечити для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди

передових методів роботи.

8.22. Забезпечувати видачу спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів працівникам окремих професій, відповідно до встановлених норм.

8.23. Надавати представникам Ради трудового колективу 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.

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

8.25. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у ліцеї, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні служби. Своєчасно інформувати Фонд соціального страхування про кожний нещасний випадок.

8.26. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

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

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

8.29. Регулярно (раз на рік) заслуховувати на засіданні Ради трудового колективу керівника служби охорони праці, відповідних посадових осіб про виконання заходів з охорони праці.

8.30. Захищати права працівників на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати

припинення відповідних робіт.

8.31. Сприяти Роботодавцеві у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у ліцеї вимог законодавства України з охорону праці.

8.32. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення працівників, а також стимулювати працівників за активну участь у здійсненні заходів з охорони праці. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

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

8.34. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам.

8.35. Спільно з Роботодавцем організовувати відповідний контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці.

8.36. Перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Ради трудового колективу з питань охорони праці.

8.37. Щорічно виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Працівники зобов'язуються:

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

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

8.40. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

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

8.42. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність Ради трудового колективу.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності ради : безкоштовно надавати обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.2. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Радою трудового колективу виробничих, побутових, інших приміщень, де працюють члени ради.

9.3. Надавати Раді трудового колективу відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.4. Своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Ради трудового колективу про усунення виявлених ними порушень, надавати Раді трудового колективу письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.5. Голові й членам Ради трудового колективу, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в роботі виборних органів, веденні колективних переговорів.

9.6. Погоджувати з Радою трудового колективу зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами Ради трудового колективу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

10. 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 Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Крім цього, періодично проводити зустрічі Роботодавця і Радою трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.4. 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»).

Роботодавець зобов'язується:

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

Колективний договір підписали:

Директор ліцею  Оксана Іванівна Нощенко

Голова ради трудового колективу  Іонова ольга Миколаївна

Додаток 1

до п. 5.3 Розділу 5. Відпустки

ПЕРЕЛІК

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

Посада

Тривалість відпустки у календарних днях

Основна Додаткова Разом

1. Бібліотекар 24 7 31
2. Завідувач господарства 24 7 31
3. Кухар 24 7 31
4. Медична сестра 24 7 31
5. Лаборант 24 4 28

Додаток 2

до п. 6.10 Розділу 6. Оплата праці

ПОГОДЖЕНО

Рішення Ради трудового колективу

Протокол від 24.06.2019 № 2

Голова Ради трудового колективу _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ «Івківський ліцей» _____

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Комунального заклад «Івківський ліцей»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Івківського ліцею (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. Премія виплачується понад основну заробітну плату.

1.3. Положення про преміювання затверджується Роботодавцем за погодженням з Радою трудового колективу, 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 ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Джерела преміювання:

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

2.3. 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. високоякісна та висококваліфікована робота.

3.2. Додаткові показники оцінки діяльності працівників та окремих структурних підрозділів ліцею:

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 учнів;

3.2.6. належна організація та проведення тижнів фахової майстерності, предметних, тематичних тижнів;

3.2.7. організація і проведення масових заходів з учнями, святкових

концертів, вечорів;

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

3.2.10. 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, адміністративногосподарських та інших витрат;

- за своєчасну та якісну підготовку квартального і річного бухгалтерського звіту, здачу балансів;

3.2.13. якісне, з дотриманням строків виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;

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

3.2.15. за підготовку ліцею до нового навчального року;

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

3.2.17. 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;

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

3.2.19. за участь у проведенні вступної компанії;

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

3.2.22. за забезпечення соціального захисту учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.2.23. успішну роботу по працевлаштуванню випускників ліцею;

3.2.24. у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати ліцею, інші професійні свята відповідних категорій працівників ліцею);

3.2.25. у зв'язку з особистими ювілейними датами працівників (ювілярами вважати працівників, яким виповнилось 30 років і далі через 5 років).

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.

Додаток 3

до п. 10.1 Розділу 10. Контроль за виконанням
колективного договору

СКЛАД

двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору

Від Роботодавця:

1. Нощенко О.І. – директор ліцею
2. Свешнікова О.М.-головний бухгалтер

Від Ради трудового колективу:

1. Іонова О.М. – голова Ради трудового колективу
2. Нікітченко О.М.- заступник голови