

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами ДПТНЗ „ІПАЛ”

Протокол № 1
від “12” червня 2023 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Первинною профспілковою
організацією Ічнянської громади

№ _____
від “ ” 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З СОЦІАЛЬНИХ ПИТАНЬ ТА ОХОРОНИ ПРАЦІ

***ДЕРЖАНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

„ІЧНЯНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ АГРАРНИЙ ЛІЦЕЙ”

на 2023 -2028 рр.

м. Ічня 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами колективного договору є: адміністрація Державного професійно-технічного навчального закладу „Ічнянський професійний аграрний ліцей” (далі – „Ліцей”) та профспілковий комітет, вибраний і уповноважений трудовим колективом, який представляє інтереси працівників ліцею.
2. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів по укладенню колективного договору, внесенні змін до нього, рішенню всіх соціальних, економічних і трудових питань.
3. Сторони признають цей колективний договір нормативним актом, на основі якого буде здійснюватись регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ліцеї протягом всього періоду його дії. Він укладений згідно діючого законодавства.
4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками ліцею і профспілковим комітетом (сторонами, які його підписали).
5. Дія колективного договору розповсюджується на всіх працівників ліцею, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої суспільної організації і т.п.
6. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ліцею протокол №1 від 12 червня 2023 року і згідно їх рішення вступає в силу з 12 червня 2023 року.
7. Колективний договір діє до прийняття нового.
8. Зміни і доповнення в цей колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, Генеральної угоди, регіональної ради з питань, які є предметом колективного договору і за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів і досягнення згоди і вступають в силу після узгодження загальними зборами працівників і підписанням сторонами.
9. Пропозиції кожного з сторін по внесенню змін і доповнень в колективний договір сторони розглядають разом і приймають рішення в 10-денний строк з дня їх одержання іншою стороною.
10. Ні одна із сторін, яка заключила цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або ж припиняють їх виконання.
11. Сторони починають переговори по прийняттю нового колективного договору за 1 місяць до закінчення дії старого колективного договору.
12. Адміністрація з профспілковим комітетом в триденний строк після підписання колективного договору подає його на реєстрацію до відповідних органів і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів і профспілкових органів ліцею.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація Державного професійно-технічного навчального закладу „Ічнянський професійний аграрний ліцей” зобов’язується:

1. Забезпечувати формування стратегії і прогнозування розвитку ліцею.
2. Здійснювати планування, керівництво, контроль за діяльністю навчально-освітнього, виробничого і навчально-виховного процесу, забезпечення працівників необхідними засобами навчання і дотримання трудової дисципліни, виробничої та технологічної, підвищення кваліфікації та інших питань навчально-виробничого характеру.
3. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяця до його запровадження.
4. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації педагогічних.
5. Проводити роботу із вдосконалення організації оплати праці, впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки та поліпшення навчального процесу, впровадження нових, найбільш продуктивних методів роботи.
6. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов’язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням безпечних умов роботи і оплати праці, соціального розвитку трудового колективу, трудового законодавства та нормативних актів, що діють в ліцеї, дотримання строків надання відпусток, вихідних днів.
3. Відстоювати інтереси трудового колективу при розробці і прийнятті плану економічного і соціального розвитку, щоб не допустити відставання соціальної сфери від розвитку виробництва.
4. Контролювати надання учасникам Бойових дій, воїнам-інтернаціоналістам, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільги, передбачені законодавством.

Сторони зобов’язуються:

1. Попереджувати виникнення колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення прагнути до їх вирішення.
2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

1. *Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.
2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з ліцею на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, у випадку виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
3. Не звільняти працівника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попередньої домовленості з профспілковим комітетом.
4. Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.
5. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом
6. Працівники ліцею повинні бути повідомлені про понаднормову роботу не менше, ніж за добу до її початку.

Встановити такий режим роботи:

для педагогічних працівників:

- початок роботи – 8.00;
- перерва на обід – з 11.50 до 12.35 год.;
- кінець робочого дня (понеділок-четвер) – 17.00;
- кінець робочого дня (п'ятниця) – 16.00;
- вихідні дні – субота і неділя.

для інших працівників:

- початок роботи – 8.00;
- перерва на обід – з 13.00 до 13.45 год.;
- кінець робочого дня (понеділок-четвер) – 17.00;
- кінець робочого дня (п'ятниця) – 16.00;
- вихідні дні – субота і неділя.

Працівники вахтової служби гуртожитку, сторожі працюють згідно графіка.

6. Обліковий період для працівників (сторожів та чергових гуртожитку), які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.
7. Змінювати чи вводити новий режим роботи в ліцеї, в окремих підрозділах чи окремих працівників тільки після узгодження цих питань з профкомом.
8. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати (ст.25 Закону України «Про відпустки») на

термін, обумовлений згодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів, в тому числі:

- враховувати військовий стан або інше обумовлене законодавством;
- одруження 3 дні;
- похорони рідних людей – 3 дні.

9. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше 15 листопада поточного року.

10. У разі поділу щорічної основної відпустки працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, осінній, зимовий та весняний).

11. Ст. 79 КЗпП та ст. 12 Закону України «Про відпустки» допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1. У разі змін в організації роботи ліцею, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати рішення тільки після узгодження з профкомом не пізніше, ніж за 2 місяці до здійснення цих мір.
2. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів в ліцеї.
3. Здійснювати звільнення працівників при скороченні штатів тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
4. У разі вимушеного скорочення з роботи педагогічних та інших працівників колективу обов'язково виплатити необхідні кошти, обумовлені в діючих законодавчих актах.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту працівникам, які підпадають під скорочення штатів.
2. Давати згоду на скорочення штатів тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

5. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Виплата заробітної плати: виплату заробітної плати за I половину місяця здійснювати 20 числа, II половину – 05 числа наступного місяця. У тих випадках, коли виплата заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Виплата відпускних сум працівникам за весь час відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
2. При порушенні строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати згідно діючого законодавства.
3. Виплачувати додаткові суми у вигляді матеріальної допомоги (оздоровчих) в розмірі одного посадового окладу (ставки) один раз на рік.
4. Преміювання працівників проводити в межах коштів, передбачених кошторисом видатків на заробітну плату відповідно до положення „Про преміювання” (додаток № 2).
5. Працівникам при звільненні з роботи в зв'язку з виходом на пенсію надається одноразова допомога за безперервний стаж роботи не менше 20 років в розмірі одного посадового окладу або тарифної ставки, не менше 10 років – 50 % посадового окладу чи тарифної ставки.
6. Встановити доплати техпрацівникам за прибирання санвузлів – 10%, кухарям - 12 % (за роботи у гарячому цеху).
7. Встановити доплату водіям за класність: 1 класу – 25 %, 2 класу – 10 %.
8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
9. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за: суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки); розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки); виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки).
10. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розкладкою за видами виплат, розмір утримань, суму зарплати, яка підлягає виплаті (за вимогою працівника).
11. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
12. Заробітна плата працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нараховується згідно законодавства (або Закону України «Про заробітну плату»).

13. Здійснювати індексацію (згідно з законодавством) заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

6. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Впровадження, зміни і перегляд норм праці проводити зі згоди профспілкового комітету.
2. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці і умов застосування нових норм.
3. Про введення нових норм або змін діючих норм повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити обов'язкове страхування від нещасного випадку:
 - осіб, які працюють на умовах трудового договору (контракту);
 - учнів ліцею, залучених до будь-яких робіт під час, перед або після занять; під час занять, коли вони набувають професійних навичок; у період проходження виробничої практики (стажування), виконання робіт на підприємствах.
2. Забезпечити своєчасне виконання комплексних мір по забезпеченню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці.
3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби.
4. Забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати.
5. Своєчасно забезпечити придбання стандартних аптечок, вогнегасників для виробничих ділянок і транспортних засобів та санітарних наборів для комбайнерів.

6. Відшкодувати працівнику збитки, спричинені йому травмою або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаних з виконанням трудових обов'язків в повному розмірі втраченої заробітної плати, а також виплачувати потерпілому (членам його сім'ї і особам, які знаходилися на утриманні померлого) одноразову допомогу. Якщо згідно з медичними висновками у потерпілого встановлена стійка втрата працездатності, ця допомога повинна бути не менша суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку за кожний процент втрати їх професійної працездатності. У випадку смерті потерпілого розмір одноразової допомоги повинен бути не меншим п'ятирічного заробітку працівника, його сім'ї, окрім цього – не менше однорічного заробітку на кожну особу, яка була на утриманні померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті, згідно Правил відшкодування власником підприємства, установи, організації або уповноваженим органом шкоди, заподіяного працівникові ушкодження здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.
7. Якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшений, але не більше, ніж на 50 %. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.
8. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування та інші види медичної соціальної допомоги відповідно з медичними висновками, які видаються у встановленому порядку.
9. Організовувати проведення періодичних медичних оглядів працівників ліцею.
10. Не допускати залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, натурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.
11. Організовувати проведення розслідувань та обліку нещасних випадків відповідно до вимог положень про розслідування (ст.22 Закону України „Про охорону праці”).
12. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем. Фінансування профілактичних заходів з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, передбачається, поряд з іншими джерелами фінансування, визначеними законодавством, у державному і місцевих бюджетах. Витрати на охорону праці становлять не менше 0,2 відсотка від суми нарахованої заробітної плати.

Працівники ліцею зобов'язуються:

- вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;

- суворо виконувати правила з експлуатації техніки, норми, правила, стандарти та інструкцію з охорони праці, встановлені вимоги поводження з машинами, механізмами, інструментами і т.п.;
- в разі необхідності використовувати індивідуальні засоби захисту;
- приймати активну участь у створенні безпечних умов праці.

8. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ВИРОБНИЦТВА, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати працівникам для господарських потреб автотранспорт один раз на рік безкоштовно на пальному замовника.
2. Пенсіонерам закладу один раз на рік безкоштовно виділяти автотранспорт для перевезення палива.
3. Надавати працівникам безкоштовну допомогу в автотранспорті для поїздки в лікувальні заклади на пальному замовника.
4. Надавати допомогу членам колективу в автотранспорті для перевезення вантажів в розмірі 50 % від вартості.
5. Проводити в урочистій обстановці заходи, пов'язані з початком та закінченням навчального року, професійних свят (День працівників освіти, професійно-технічної освіти), 8 березня, День захисника України, Новий рік, а також свят, пов'язаних з сільськогосподарським виробництвом (свято першого снопа, обжинки, День працівника сільського господарства).
6. Надавати матеріальну допомогу в разі смерті працівників, пенсіонерів, а також родичів (батько, мати) і членів сім'ї:
 - транспорт;
 - від профспілки вінок та грошову матеріальну допомогу.
7. Організовувати одноденні екскурсії для членів колективу один раз на рік за поданням профкому.
8. Постійно піклуватися про покращання побутових умов проживання в гуртожитку.
9. Надавати оплачувані чергові відпустки згідно законодавства, за графіком, затвердженим і погодженим з профспілковим комітетом.
10. Працівникам, які не відпрацьовують повний робочий день, оплату проводити згідно табеля, що подають відповідні підрозділи.
11. Надавати працівникам ліцею оплачувану відпустку передбачену Законом України «Про відпустки», а саме:
 - викладачам – 56 календарних днів;
 - майстрам виробничого навчання – 42 календарних дні;
 - вихователю гуртожитку – 42 календарних дні;
 - спеціалістам – 24 календарних дні, крім того, надавати додаткову оплачувану відпустку за ненормований робочий день в кількості 7 календарних днів;
 - всім іншим працівникам ліцею – 24 календарних дні, крім того, надавати додаткову оплачувану відпустку в кількості 4 календарні дні.
12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості за бажанням працівника:

- жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, одинокій матері;
- сумісникам – одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

14. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

15. Працівникам ліцею в день народження надавати вихідний день, якщо цей день співпадає з робочим.

16. Здійснювати доплату за санаторно-лікувальні путівки, використані членами профспілки, у розмірі до 30 % від вартості.

9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ФОРМИ ПІДПРИЄМСТВА, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1. ~~Завчасно~~, не пізніше 5 місяців, доводити до відома працівників, профком ~~повнуючу~~ зміну форми власності ліцею, порядку і умов реформування ~~власності~~.
2. Переговори з приводу заключення колективного договору повинні ~~початися~~ не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення строку дії існуючого ~~колективного~~ договору.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- ~~безоплатно~~ виділити профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, ~~а за необхідності~~, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення ~~зборів~~ засідань і т.п. (ст. 249 КЗпП України);
- ~~на звання~~ членів профкому проводити безготівкову оплату членських ~~внесків~~ і перераховувати профкому в триденний термін після виплати ~~внесків~~;
- ~~не застосовувати~~ до працівників, які обрані до складу профкому ~~адміністративних~~ стягнень без згоди з профкомом ліцею;
- ~~не допускати~~ звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, ~~обраних~~ в склад профорганів і не звільнених від виробничої праці, без ~~згоди~~ профкому ліцею;
- ~~включати~~ представника профкому в склад ради ліцею;
- ~~надавати~~ профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом ~~даного~~ колективного договору.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації і профкому з працівниками ліцею, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
2. Два рази на рік (червень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
3. В разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень КД) аналізувати причину і приймати міри для забезпечення їх реалізації. Осіб, які винні в невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно діючого законодавства і діючого колективного договору.
4. Протягом року в цей колективний договір можуть бути внесені зміни і доповнення за згодою обох сторін.

В. о. директора ДПТНЗ „ІПАЛ”


А. КОЛЕСНІЧЕНКО



Голова профкому

Л. Кримська

ПЕРЕЛІК РОБІТ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Вантажно-розвантажувальні роботи за допомогою машин і механізмів.
2. Управління тракторами і самохідним технологічним устаткуванням.

«ПРИЙНЯТО»

Голова профспілкової організації

ДПТНЗ «ІПАЛ»

Л. Кримська

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. О. директора ДПТНЗ «ІПАЛ»

А. КОТЕСНІЧЕНКО

12 червня 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ДПТНЗ «Ічнянський професійний аграрний ліцей»

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ДПТНЗ «Ічнянський професійний аграрний ліцей» розроблено відповідно до положень Кодексу законів України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної системи з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Положення спрямоване на піднесення матеріальної зацікавленості працівників у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

1.3. Дієчне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

ІІ. Порядок та умови преміювання

2.1. Рішенням Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації надано право преміювати директора ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії директору ліцею є наказ начальника Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації.

Преміювання працівників установи відповідно до їх особистого внеску в досягненні результатів роботи здійснюється в межах коштів на оплату праці.

2.3. Премія, яка виплачується працівникам, максимальними розмірами не обмежується. Розмір премії працівникам визначається за погодженням з профспілковим комітетом в межах фонду заробітної плати на основі підсумків роботи.

2.4. Преміювання може здійснюватись щомісячно, поквартально, щопівроку або один раз на рік залежно від наявності коштів.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників установи здійснюється як за виконання всіх передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Конкретні розміри премії визначаються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи установи.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упушення в роботі.

Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі наказу.

2.5 Директор ліцею має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.6 Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником Управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації для директора ліцею, а директором – для працівників ліцею.

III. Виплата премії

3.1 При визначенні премії заступникам директора враховується:

- ~~активна~~ та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- ~~організація~~ чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого ~~настрою~~ в педагогічному колективі;
- ~~активна~~ робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- ~~створення~~ належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів.

3.2 При визначенні премії завгоспа роботи враховується:

- ~~організація~~ та проведення навчально-виховного процесу в закладі на ~~високому~~ рівні.

3.2 При визначенні премії завгоспа роботи враховується:

- ~~висока~~ організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- ~~чиста~~ організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- ~~зайнята~~ на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- ~~належна~~ організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.3. При визначенні результативності діяльності працівникам враховується:

- ефективне виконання завдань, поставлених керівниками організації навчально-виховної роботи, який забезпечує результативність роботи;
- наявність ініціативи, здатності до вдосконалення перспективного

педагогічного процесу;

- проведення досліджень, розробок на основі новаторських методик та власних знань, здатність до творчості протягом навчального року);

- активна участь у вихованні учнів;

- ініціатива та здатність до виконання складових обов'язків;

- активна участь у вихованні учнів навчального закладу;

- дотримання вимог, встановлених правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу;

- активна участь у вихованні учнів навчального закладу до нового навчального року, проведення навчальних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази навчального закладу;

- досягнення високого рівня навчання та виховання учнів.

- щорічне виконання завдань, поставлених в межах загальних коштів, передбачених бюджетом навчального закладу чи установи на оплату праці.

3.4. При визначенні результативності діяльності працівникам враховується:

- сукупність виконаних обов'язків;

- дотримання вимог, встановлених законодавством,

Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів,

які регламентують умови виконання трудової діяльності;

- відсутність порушень правил техніки безпеки та охорони праці;

- ініціативність, здатність до вдосконалення;

- за сумісництвом виконання обов'язків у зоні обслуговування або

збільшення обсягу виконаних робіт;

- за сумісництвом виконання обов'язків;

- Працівники мають право на надання щорічної грошовою премією, у тому числі з нагоди ювілеїв: ювілейного дня, 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 і т.д.; міжнародного жіночого дня, День праці, День Конституції, День незалежності, День захисника, День працівників освіти, Професійно-технічного дня, Дня державного господарства та інш.).

4. Визначення часткового надання премії

4.1. Несвочасне або неповне виконання своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудових дисциплінарних вимог, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи.

4.3. Невиконання трудових обов'язків, відсутність результативності у виконанні складових обов'язків, порушення трудової дисципліни.

4.4. Несвочасне виконання трудових обов'язків, відсутність відповідності графіку Управління освіти та науки, Міністерства освіти та науки.

4.5. Працівники, які не виконують трудових обов'язків, порушують трудову дисципліну, не виконують вимог адміністрації або на яких накладено адміністративне стягнення, позбавляються премії

у повному розмірі.

Працівників, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки та упущення в роботі, порушення трудової дисципліни, може бути позбавлено премії частково.

V. Джерела преміювання

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

Крошеник протиснуто
та скріплено скріпкою 16
(список скріпок).

В. О. Диренбург А. Карлсгейм

