



У К Р А І Н А
ВІДДІЛ ОСВІТИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
БІЛЬКОВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ
КОРОСТИШІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вул. Шкільна, 2 с. Більківці, 12521, тел. 7-42 - 90, e-mail bilckovci@ukr.net
код ЄДРПОУ 22066531

22.12.2023 № 01-02/200

Міському голові
Коростишівської міської ради
Кохану Івану Михайловичу

**Про повідомну реєстрацію
колективного договору**

Тросимо здійснити повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Більковецького ліцею Коростишівської міської ради разом із додатками, укладеного на 2023 – 2028 роки.

Відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768), надаємо згоду на оприлюднення тексту колективного договору з додатками.

Додаток:

- Колективний договір (1екз) на 28 аркушах.
- Виписка з державного реєстру.
- Довідка про те, що організація перебуває на обліку в районній профспілці

Директор  Сергій КРИВОРУЧКО

Голова ПК  Тетяна МИКИТЕНКО





ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

Більковецький ліцей Коростишівської міської ради

Ідентифікаційний код юридичної особи:

22066531

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 12521, Житомирська обл., Коростишівський р-н, село Більківці,
вул.Шкільна, будинок 2

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

03.09.2021, 1002881070009000722

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

КРИВОРУЧКО СЕРГІЙ ПАВЛОВИЧ, 06.01.2017 - керівник

КРИВОРУЧКО СЕРГІЙ ПАВЛОВИЧ

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

09.06.1995, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000

04.07.2017, 2775, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ЖИТОМИРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, КОРОСТИШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ
(КОРОСТИШІВСЬКИЙ Р-Н), 43142501, Юридична особа не перебуває на обліку
в органах Міндоходів у зв'язку з обслуговуванням централізованою
бухгалтерією, (дані про взяття на облік як платника податків)

23.09.2009, 10011063, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У ЖИТОМИРСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
ЖИТОМИРСЬКЕ УПРАВЛІННЯ, КОРОСТИШІВСЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ
(КОРОСТИШІВСЬКИЙ Р-Н), 43142501, 3, (дані про взяття на облік як
платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

55.31 Загальна середня освіта (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:

Відомості відсутні

Вид установчого документа:

Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:

74290

Номер, дата та час формування виписки:

231219000040, 03.09.2021 11:29:46

Відділ "Центр надання адміністративних послуг"
Брусилівської селищної ради



Фешенко А.І.

Колективний договір

між адміністрацією Більковецького ліцею та профспілковим комітетом
профспілки працівників освіти та науки на 2023 -2028 роки

РОЗДІЛ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу, протокол № _____ від _____ 2023р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Більковецького ліцею Коростишівської міської ради в особі директора Криворучка Сергія Павловича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет профспілки працівників освіти та науки, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Більковецького ліцею в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови профкому – Микитенко Тетяни Василівни.
5. Адміністрація Більковецького ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників відділу освіти в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною. Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 12 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей 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.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін

починаються не пізніше як за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади (райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищних та міських Рад).

Через 15 днів після реєстрації колективного договору до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Більковецького ліцею виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст. 40 КЗпП України.

5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ним безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження за бажанням працівника.

7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Власник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

9. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38, 39 Кодексу Законів про працю України - далі КЗпП України).

13. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

14. Запровадження, зміну та перегляд режиму праці проводити за погодженням з

профспілковим комітетом.

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

16. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

17. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, оплати вартості проїзду за кожний день перебування на курсах підвищення кваліфікації при умові відсутності готелю (включаючи громадський транспорт - маршрутне таксі) - інструкція «Про службові відрядження в межах України та за кордон» від 13.03.98 року № 59 зі змінами, внесеними постановою КМ України від 23.04.1999 року № 663Х Постанова КМУ від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів) за наявності фінансування.

18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.

Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

19. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

20. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

21. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

22. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають повне навантаження, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов.

23. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

24. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

25. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

26. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

27. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством (можна встановлювати більш високі компенсації за рахунок коштів установи). ст. 72 КзпП України. Оплату за роботу у святкові і неробочі дні обчислювати за правилами ст. 107 КзпП України.

28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників.

29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

30. 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 період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10,21 Закону України "Про відпустки").

31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів з виплатою матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу (спільний лист Міносвіти України від 11.06.2001 року № 1/9-223 і ЦК профспілки працівників освіти від 11.06.2001 року № 02-0/267).

Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.

11 Закону України "Про відпустки".

32. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам:

-Бібліотекарю ліцею - 24 (7) днів,

-завідувачу по господарській частині закладу- 24 (4) днів;

-головному бухгалтеру - 24 (7) днів;

-секретарю-друкарці - 24 (4) днів;

-кухарю -24(4) Підстава: закон України «Про відпустки» - ч.2 ст. 8)

- підсобному працівнику - 24 (4)

-працівникам, що виконують роботу з важкими та шкідливими умовами праці:

-кочегари котельні - 24 (7) день;

-прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів - 24 (4) днів;

-водію-24(4) днів

- сестрі медичній -24 (7) днів

Підстава: постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674 п.2 ст.8 «Закону України «Про відпустки».

Усім працівникам, які працюють з комп'ютерною технікою, до яких належить і персональний комп'ютер, і яким тривалість щорічної відпустки не визначена іншими актами законодавства надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів (4 дні) згідно з підрозділом «Інші види виробництва» розділу XXII «Загальні процесії за всіма галузями господарства» (п.58) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, затвердженого постановою КМ України від 13.05.03 року № 679, зі змінами, внесеними постановою КМ України від 16.12.04 р. № 1674 (відповідно до п.33ч.1).

Освітянам, які мають статус державного службовця та є членами профспілки працівників освіти і науки надавати відпустку у відповідності до закону України «Про державну службу». Графік відпусток повинен бути узгоджений з профспілковою організацією. Трудові відносини освітян, які мають статус державного службовця регулюються Законом «Про державну службу» та ст.ст. КзпП України, законом України «Про профспілкові спілки, їх права та гарантії діяльності».

Звільнення освітян, які мають статус державного службовця з ініціативи адміністрації здійснюється з підстав передбачених Законом України «Про державу службу», КзпП України за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

У відповідності до ч.6 ст.6 Закону України «Про відпустки» педагогічним працівникам навчального закладу надається щорічна основна відпустка до 56 календарних днів у порядку, затвердженому КМ України.

У відповідності до ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки» інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується КМ України.

33. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні) за умови фінансування

даних витрат.

34. Надавати відпустку (або її частину керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно - курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

35. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

36. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з додатком № 1 (ст. 8 Закону України "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998 року; лист Міністерства освіти України від 11 березня року №1/9-96).

37. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матерів (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

38. Надавати неоплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 10 днів;
- принародженні дитини - 14 днів;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 7 днів без урахування часу необхідного для проїзду;
- інвалідам I-II груп - до 60 днів;
- пенсіонерам - 30 днів (п. 3.3.4. Галузевої угоди).

39. Надавати працівникам за власний рахунок інші види відпусток, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме:

- ветеранам підприємства до 14 днів;
- донорам 5 днів;
- жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 14-16 років - 7 днів тощо;
- головам первинних профспілкових організацій та активним членам профспілки за поданням міськрайонного комітету профспілки - 5 днів.

40. Не пропонувати відпустки з частковим збереженням заробітної плати вагітним жінкам, особам, в сім'ях яких немає інших годувальників, членам багатодітних сімей.

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

42. При звільненні працівника остаточно з даної установи з підстав передбачених КЗпП України, ввести у ліцеї необхідність проходження «Обхідного листа» для матеріально-відповідальних працівників, який здається адміністрації.

43. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

44. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

45. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом міністерства освіти України від 18.04.94 р. № 1/ 9-88), Наказом Міністерства освіти і науки від 08.08.2013 року № 1135.

5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони угоди домовились про наступне:

- встановити в установі Більковецького ліцею п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності заяви працівника;
 - надання щорічних та додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці;
 - на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

РОЗДІЛ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати в окремих випадках можливість працювати на умовах неповного тижневого навантаження з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. 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 вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

7. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах поточного робочого часу для пошуку нової роботи (п. 3.5.3 Галузевої угоди).

8. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.
3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 149 КЗпП України),
4. одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).
5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:

- особам, діти яких навчаються у вищому навчальному закладі стаціонарно;
- працівникам з інвалідністю;
- фахівцям зі стажем роботи на даному місці не менше 10 років;
- головам та активним членам профспілки.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація обов'язується:

1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3. Відповідно до ст.15 закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

Мінімальна заробітна плата відповідно до ст.3 закону України «Про оплату праці» - це законом встановлений розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годину) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється згідно ст.8 Закону України «Про державний бюджет України» на поточні роки.

У разі коли працівникові, який виконав місячну, годинну норму праці, нарахована заробітна плата нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Більковецький ліцей проводить доплату до її рівня (ч.3 ст.3 закону України «Про оплату праці»).

Забезпечувати виконання статті 57 закону України «Про освіту» на підставі закону України «Про державний бюджет» на поточні роки, врахувавши постанову КМ № 1222 від 19.08.2002 року; постанову КМ України від 30.08.2002 року № 1298

- виплати надбавки педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до стажу;
- виплати винагороди за сумлінну працю в розмірі до 1 (одного) посадового окладу;
- матеріальної допомоги на оздоровлення для педагогічних працівників в розмірі 1 (одного) посадового окладу при наданні щорічної відпустки, для інших категорій працівників у межах чинного законодавства;
- упорядкування умов оплати праці.

Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки для доплати, надбавки та інші види заохочень чи винагороду, матеріальну допомогу в межах фонду

заробітної плати.

Забезпечувати преміювання всіх працівників закладу освіти і надання винагороди за сумлінну працю здійснювати згідно «Положення про преміювання, винагороди за сумлінну працю» Підстава: постанова КМ України від 5 червня 2000 року № 898 «Положення про преміювання, винагороди за сумлінну працю» по підрозділах школи.

Розробити і запровадити систему матеріального заохочення для педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів.

Встановлювати в межах фонду заробітної плати надбавки (відповідно до постанови КМ України від 30.08.2002 року № 1298.

- за високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного в розмірі до 50% посадового окладу;

- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання).

- за складність, напруженість у роботі.

Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам обслуговуючого персоналу відповідно до п.4 постанови КМ України від 30.08.2002 року № 1298.

4. Сприяти накопиченню власних коштів в установах, закладах освіти від надання платних послуг господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог постанови КМ України від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності.

5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць: через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, до 22 числа поточного місяця за першу половину місяця та до 05 числа наступного місяця за другу половину місяця. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні (але не пізніше ніж за 3 дні) до початку відпустки.

Оплату праці проводити у відповідності до посадових окладів, визначених Єдиною тарифною сіткою, виходячи з тарифної ставки працівника I розряду та інших виплат в межах затвердженого фонду оплати праці (п.2 Постанови КМ України від 30.08.2002 р. № 1298).

У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до ст.5 Постанови КМ України від 17.07.2003 року № 1078, зі змінами внесеними Постановою КМ України від 17.05.2006 року № 690, 11.07.2007 року № 913 та Постановою КМ України від 12.03.2008 року № 170 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів виплати.

У відповідності до ст. 33 Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Для працівників прийнятих вперше базовим місяцем для нарахування індексації, є місяць прийняття працівника на роботу.

Для працівників, які прийняті за переводом з органів виконавчої влади, прокуратури, судів та інших органів, оплата праці, яких визначалася за постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.06 р. № 268, індексацію заробітної плати здійснювати у загальному порядку, як і для постійних працівників відповідних посад, на підставі довідки з попереднього місця роботи про заробітну плату за її складовими та базовим місяцем для проведення індексації.

Якщо при переведенні працівника відсутнє зростання доходу на суму, що перевищує суму індексації, згідно п.5 Порядку ведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою КМ від 17.07.2003 року № 1078, місяць переведення вважати базовим під час розрахунку індексу споживчих цін. Зазначений вище порядок проведення індексації заробітної плати застосовується для працівників прийнятих за переводом, починаючи з 2012 року.

Аналогічно проводиться індексація для працівників, переведених на іншу посаду, або з одного підрозділу в інший.

9.Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплата праці працівників інших ЗНЗ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11.Здійснювати оплату праці у випадках вимушеного простою не з вини працівника за умов попередження адміністрацією про його початок (ст.113 КЗпП України, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

12.Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах 50% заробітної плати відсутнього працівника (дане положення включати в колективного договір після припинення чинності постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298).

13.Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;

-у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норм на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

14.Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 8 лютого 1995 року, № 348 від 16 травня 1995 року).

15.З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників устанавлюється надбавка у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (постанова КМ від 23.03.11 р. № 373, з змінами від 25.03.2014 року). Установити працівникам бібліотеки надбавку у граничному розмірі до 50% посадового окладу. Розмір оплати встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці (Постанова КМ від 30.09.2009 №1073, зі змінами від 03.01.2018р.)

16.Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі середньодобового заробітку. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

17.Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України «Про охорону праці»), який проводиться за рахунок власника.

18.Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового

договору:

-з підстав, зазначених у п.6 ст.36, пп. 1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

-у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП у розмірі не менше двомісячного заробітку) (ст. 44 КЗпП України).

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причини невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП ст.7 закону України «Про охорону праці).

19. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ними органу, він зобов'язаний також у день звільнення видати копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія наказу видається на вимогу працівника. Власник зобов'язаний видавати працівникові на його вимоги довідку про роботу в даній установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

20. Працівникам, що стають на роботу вперше трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботив нічний час (п.94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п. 3.3.2. Галузевої угоди).

22. Здійснювати оплату праці водіям шкільних автобусів згідно постанови КМУ №1298:

- надбавку за класність водіям I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплату за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

Профком зобов'язується:

1.Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

2.Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141, 147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України про «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

4.Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

5.Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

6.Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).

7.Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП).

Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. Охорона праці

Адміністрація обов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. Встановити строк вивільнення (1 день на тиждень, 1 годину щодня, інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

3. До 15 травня кожного року провести аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

4. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

5. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, Технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6. При наявності фінансування своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників замінювати за рахунок установи.

7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється примінення праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12. 1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12. 1993 р. №241).

8. Спільно із профспілковою організацією сприяти у відшкодуванні працівникові шкоду, заподіяну йому, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці».

9. А також у відшкодуванні потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, включаючи непрацюючих в установі, допомогу відповідно до ст. 9,12 Закону України «Про охорону праці».

10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

В разі встановлення стійкої втрати працездатності при настанні нещасного випадку на виробництві зменшується одноразова допомога при порушенні нормативних актів з охорони праці (пост. Фонду від 27.04.2007 року № 24).

11. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського контролю за охороною праці (в колективі передбачити ці умови ст.16 Закону України «Про охорону праці», постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05. 1997 р. № 11-32).

12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які використовують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимоги особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.

До складу комісії з перевірки знань з охорони праці включати страхового експерта відділення ВД ФССНВ у Коростишівській ТГ.

13. Сприяти організації проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. зайнятих на важких роботах, роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 закону України «Про охорону праці»).

14. Напрохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст 17 Закону України «Про охорону праці»).

15. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету міністрів України від 01.08.1992 № 442).

16. Виконувати до 15 жовтня поточного року всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

17. Придбати та виготовити для кабінетів, куточки з охорони праці, технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п за наявності фінансування.

18. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень .

Профком зобов'язується:

1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

3. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (моральне і матеріальне заохочення).

4. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадках хвороби в наслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

РОЗДІЛ VI.

Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Інструкція зобов'язується

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі ~~не менше~~ місячного посадового окладу) при наданні щорічної відпустки (ст. 57 закону України «Про освіту»).

2. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі ~~посадового~~ окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків в межах кошторису.

3. Також надавати іншим категоріям працівників при наявності коштів.

4. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому ~~порядку~~ та наданні їм службового житла (ст 55 Закону України "Про освіту").

5. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст 55 Закону України "Про освіту").

6. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників сільської місцевості, пенсіонерів, які раніше були педпрацівниками в сільських населених пунктах і проживають в них, безплатним користуванням житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ст 57 Закону України «Про освіту»).

7. Сприяти разом з відділом освіти надання автотранспорту членам колективу для організації заходів, згідно чинного законодавства.

8. Спільно з місцевими органами державної виконавчої влади та органам місцевого самоврядування забезпечувати (в сільській місцевості) безкоштовне підвезення до місця роботи і додому педагогічних працівників (ст 14 Закону України «Про освіту»).

9. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за дистанційною формою.

10. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років за віком, здійснювати юридичний супровід щодо отримання 10 пенсій при виході на пенсію за віком.

11. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній заробіток до двох місяців. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

Профком зобов'язується.

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садибницькі товариства, городи, житлове будівництво.

2. Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг по комунальних послугах педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

3. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

4. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування наділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.

5. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу. Організувати роботу групи здоров'я для осіб похилого віку.

6. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування (не рідше 2 разів на рік).

7. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Новому року і т.д.

8. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

9. Сприяти працівникам сільської місцевості в реалізації їх права:

- на одержання у власність земельної ділянки у розмірі середньої земельної частки відповідно до чинного законодавства;

- на придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ст. 55 закону України «Про освіту»),

Сприяти у організації нарахування заборгованості по комунальним послугам працівникам сільської місцевості.

РОЗДІЛ VII.

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 10 днів після виплати зарплати.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх терміну повноважень надання місця попередньої роботи, на яке приймаються тимчасово інші (за строковим договором, ст. 23 КЗпП України).

6. Не застосовувати до працівників, запобіжних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обійдених профспілкових працівників.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки.

10. На виконання ст.250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», пп. 1.4.8 ЗП Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України п.п. 1.3.5.13 обласної галузевої угоди між управлінням освіти і науки облдержадміністрації та комітетом обласної організації Профспілки п.5,2 постанови II пленуму комітету обласної організації Профспілки від 28.03.2006 року та з врахуванням листів ФПУ № 03-27-1452 від 02.09.05 «Про відрахування коштів зобов'язанні відраховувати кошти первинним профспілковим організаціям (міськрайонний комітет профспілки) на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі, передбаченому колективним договором у розмірі, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань та з урахуванням особливостей застосування цих норм, визначених у Законі України «Про державний бюджет» на поточний рік.

РОЗДІЛ VIII.

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються

1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору

3. Двічі на рік (січень-лютий, серпень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію умов зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

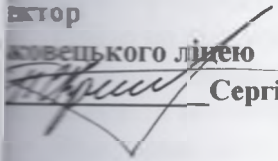
Профком зобов'язується

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з працівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

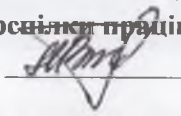
Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до _____ 2023 року.

Директор

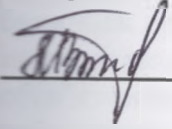
Більковецького ліцею

 Сергій КРИВОРУЧКО

Голова Більковецького комітету
професійних працівників освіти

 Тетяна МИКИТЕНКО

«Погоджено»

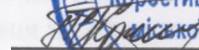
Голова Більковецького комітету
профспілки працівників освіти і науки

Тетяна МИКИТЕНКО



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею

 Сергій КРИВОРУЧКО

Положення

Про надання щорічної основної відпустки. Порядок надання та перенесення.

Державні гарантії та відносини, пов'язані з відпусткою, регулюються Конституцією України, Законом України «Про відпустки», Кодексом законів про працю України, іншими законами та нормативно-правовими актами України.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з установами і навчальними закладами, органами управління, підприємствами і організаціями галузі освіти незалежно від форм власності.

Відповідно до ч. 1 ст. 75 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) та ч. 1 ст. 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів (ч. 6 ст. 6 Закону).

Порядок 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 затверджений постановою Кабінету Міністрів України 14 квітня 1997 р. N 346 (із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 25 січня 2012 року N 35).

Щорічна основна відпустка повної тривалості у перший рік роботи надається після закінчення шести місяців безперервної роботи в установі. За другий та наступні роки роботи відпустка надається згідно з графіком, який затверджується роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються особливості організації навчального процесу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком часу. Керівникам установ щорічна основна відпустка надається за погодженням з виборним органом управління.

Керівним, педагогічним та технічним працівникам школи щорічна основна відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. Графік надання відпусток педагогічним працівникам складається з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для учнів, складання іспитів та перенесено на осінь.

Перенесення щорічної основної відпустки провадиться як за ініціативою працівника, так і за ініціативою роботодавця відповідно до умов, передбачених ст. 80 КЗпП України та ст. 11 Закону України «Про відпустки».

При цьому, на вимогу працівника щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період у разі порушення роботодавцем терміну повідомлення працівника про час надання відпустки або несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (не пізніше ніж за три дні до її початку).

За ініціативою працівника щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або

продовжена в разі: тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку, виконання працівником державних або громадських обов'язків; настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами; збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

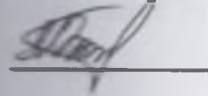
Якщо непрацездатність настала під час відпустки, то невикористана її частина за рішенням працівника надається по закінченні періоду непрацездатності або переноситься на наступний період. При цьому, попередня згода роботодавця на продовження відпустки не є обов'язковою, оскільки продовження відпустки в цьому випадку є обов'язком, а не правом роботодавця. При перенесенні щорічної відпустки провадиться перерахунок середньої годинної плати для оплати часу відпустки.

За ініціативою роботодавця щорічна відпустка, як виняток, може бути перенесена на наступний період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході виробництва (навчального процесу), та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в наступному робочому році. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і роботодавцем.

Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної відпустки, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період.

«Погоджено»

Голова Більковецького комітету
профспілки працівників
освіти і науки



Тетяна МИКИТЕНКО



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею

Сергій КРИВОРУЧКО

Положення

про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1. Положення розроблено на підставі «Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, ст. 57 Закону України «Про освіту», іншими нормативно правовими документами.

2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається керівникам та педагогічним працівникам закладу освіти.

II. Показники за виконання яких надається грошова винагорода.

2.1. Керівникам освітніх закладів (директорам шкіл та їх заступникам по навчально-виховній роботі) надається винагорода

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- за зміцнення, розвиток, і раціональні використання навчально-матеріальної, навчально-технічної бази, забезпечення вимог санітарно-гігієнічного режиму, техніки безпеки, охорони праці, життя і здоров'я дітей;
- за високу організацію навчально-виховного процесу, позакласної та позашкільної роботи з учнями, здійсненні і керівництв за їх ходом і результатами;
- за створення умов для розвитку творчості в підколективах, поширення вивчення і впровадження ППД, нових педагогічних технологій;
- за створення здорового психологічного мікроклімату, сприяння виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору, трудових договорів;
- за належну організацію методичної роботи з педкадрами;
- за зразкове ведення шкільної документації;
- високу культуру управління закладом;

2.2. Вчителям та вихователям груп продовженого дня, вихователям дошкільних закладів, керівникам гуртків:

- за сумлінне ставлення до праці;
- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків
- за ефективне використання професійних знань в практичній навчальній педагогічній діяльності;
- за підвищення свого професійного рівня, участь в колективних методичних заходах закладу;
- за виявлення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, використання нових педагогічних технологій, форм і методів роботи в здійсненні навчально-виховного процесу.
- за досягнення високих, значних, вагомих результатів і якості, праці у вихованні дітей, вихованні шкільної молоді на рівні обов'язкових державних вимог.
- за сприяння розвитку здібностей дітей, обдарованості учнів, результативності позакласної та позашкільної роботи з школярами, участь у предметних олімпіадах, конкурсах;

- за виконання правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям, служать прикладом для наслідування;
- за сприяння зміцненню навчально-матеріальної бази своїх навчальних кабінетів, груп, поповнення їх роздатковим та ілюстративним матеріалом, дотримання в них норм санітарії і гігієни.

III. Розміри, порядок і строки надання винагороди

3.1 Згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів № 898 від 05.06.2000 р. грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

3.2 Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року. У випадках, коли педагог працює на неповну ставку, винагорода видається відповідно (пропорційно) до педагогічного навантаження.

3.4. Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.

3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником закладу спільно з профкомом з урахуванням думки педагогічного колективу, в залежності від виконання показників.

3.6. Педагогічні працівники з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками, основними документами про заклад, та ті, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

3.7. Надання винагороди у випадку звільнення проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

3.8. Керівникам установ освіти винагорода надається за наказом по відділу освіти відповідно рішення колегії по освіті та за погодженням президії, ради голів профкомів.

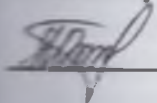
IV. Прикінцеві положення

4.1. Дане положення діє щорічно, на підставі ст. 57 Закону України «Про освіту», відповідно до п.3 постанови Кабміну від 03.01.2001 р. №73, та Постанови Кабміну від 05.06.2000 р. № 898 та № 1222 від 19.08.2002р. з урахуванням, особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.

4.2. Дане положення діє, до прийняття нового у відповідності до чинного законодавства та є додатком до колективного договору.

«Погоджено»

Голова Більковецького комітету
профспілки працівників
освіти і науки



Тетяна МИКИТЕНКО

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею



Сергій КРИВОРУЧКО

ПОЛОЖЕННЯ

Про надання щорічної грошової винагороди технічним працівникам
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення

1. Положення розроблено на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, положень про преміювання, затверджених відділом освіти, інших нормативно-правовими документами.
2. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається технічним працівникам Більковецького ліцею.

II. Підстави за виконання яких надається грошова винагорода

Технічним працівникам надається винагорода:

- 2.1. за сумлінне ставлення до праці;
- 2.2. за зразкове виконання своїх посадових обов'язків;
- 2.3. за виконання, правил внутрішнього розпорядку, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 2.4. за відповідність загальним етичним, культурним, моральним якостям;
- 2.5. за виконання важкої та шкідливої праці та використання миючих та дезінфікуючих засобів.

III. Розміри, порядок і строки надання винагороди

- 3.1. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається за рахунок коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з урахуванням особливостей положень Закону України «Про державний бюджет» на поточний рік.
- 3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 3.3. Надання винагороди проводиться за результатами роботи календарного року.
- 3.4. Рішення про надання винагороди працівникам приймається керівником закладу, оформляється наказом, погоджується з профкомом.
- 3.5. Конкретний розмір винагороди кожному працівникові визначається керівником ліцею з профкомом з урахуванням думки колективу технічних працівників, в залежності від виконання показників.
- 3.6. Технічні працівники з вини яких допущено неякісне виконання завдань, передбачених їх посадовими обов'язками основними документами про школу, та які мають порушення трудової та виконавчої, дисципліни у звітному періоді можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково.

1. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 2. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 3. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 4. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 5. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 6. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 7. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 8. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 9. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.
 10. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.

1

THE POLYMERIZATION OF VINYL MONOMERS

ПЕРЕЛІК
працівників Більковецького ліцею,
яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка

№ Працівники, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка	Тривалість щорічної додаткової оплачуваної відпустки	Підстава надання відпустки
1 Бухгалтер	7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
2 Секретар-друкарка	4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
3 Бібліотекар	7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
4 Завідувач господарства	7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
5 Сестра медична	7	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки

			працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
6	Водій	4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
7	Прибиральниці службових приміщень, зайнятих прибиранням санвузлів, туалетів	4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
9	Кухар	4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37

III	Пособний робітник	4	Закон України «Про відпустки» ч.2 ст. 8, постанова КМ України від 16.12.04 року № 1674, постанова КМ України від 17.11.97 року № 1290, галузева угода між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011-2015 роки від 06 липня 2011 року № 37
-----	-------------------	---	--

ОСОБЛИВОСТІ

**здійснення матеріального стимулювання та заохочення працівників
Більковецького ліцею Коростишівської міської ради**

відповідності до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 58, постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти України на 2011—2015 роки від 06 липня 2011 року № 37, рішення про, преміювання, винагороду за сумлінну працю по підрозділах відділу з боку сторони колективного договору узгодили ці особливості матеріального стимулювання та заохочення працівників Більковецького ліцею:

1. Адміністрація бере на себе зобов'язання:

1.1. Забезпечувати преміювання всіх працівників освіти і надання винагороди за сумлінну працю, відповідно до Положення про преміювання, винагороду за сумлінну працю по підрозділах відділу освіти.

1.2. Надавати педагогічним працівникам щорічну і рошову винагороду в розмірі до посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків у межах фонду оплати праці.

1.3. Надавати працівникам централізованої бухгалтерії та іншим працівникам премію Більковецького ліцею в межах, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та в межах кошторису.

1.4. Забезпечувати в межах фонду заробітної плати, з урахуванням положень Закону України «Про державний бюджет» на поточні роки врахувавши вимоги постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298:

- виплати Надбавки педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до стажу;
- виплати винагороди за сумлінну працю в розмірі до 1(одного) посадового окладу;
- виплати матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі 1 (одного) посадового окладу при наданні щорічної відпустки;
- виплату надбавок за високі досягнення у праці залежно від особистого внеску кожного в розмірі до 50% посадового окладу;
- виплату надбавок за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- виплату надбавок за складність і напруженість у роботі.

1.5. Здійснювати фактичні видатки на заробітну плату, включаючи видатки для доплати, надбавки та інші види заохочень чи винагороду, матеріальну допомогу в межах фонду заробітної плати та сприяти виплатам і винагород, надбавок та премій з коштів, що надходили внаслідок економії, за рахунок позабюджетних, надходжень та власних коштів, в межах чинного законодавства.

1.6. Сприяти наданню матеріальної допомоги працівникам навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу відповідної до п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 298

1.7. Сприяти накопиченню власних коштів в закладі освіти від надання платних послуг господарської діяльності та спрямовувати їх відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 року № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності».

1.8. Розробити і запровадити систему матеріального заохочення для педагогічних працівників, учні яких стали переможцями районних, обласних, Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, турнірів.

«Погоджено»

Голова Більковецького комітету

професійки працівників освіти і науки

Тетяна МИКИТЕНКО

«Затверджую»

Директор ліцею

Більковецький

Сергій КРИВОРУЧКО

Коростишівської

міської ради

І.к. 22066531

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання та матеріальне стимулювання педагогічних працівників
Більковецького ліцею Коростишівської міської ради****І. Загальні положення**

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР "Про оплату праці", постанови Кабінету Міністрів України від 30.04.2002 № 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про уніфікування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ»

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання педагогічних працівників за творчу і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, високий внесок у справу навчання та виховання підрастаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти показників його діяльності.

1.3 Згідно з цим положення здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників, які працюють у Більковецькому ліцеї.

1.4 Преміювання керівника, заступника керівника, педагогічних працівників здійснюється за результатами роботи закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Ці положення поширюються на всіх педагогічних працівників школи, крім тих які працюють за сумісництвом.

1.6 Положення діє з дати Підписання Угоди і до її скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1 Безпосереднє виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією професійна діяльність, якість роботи.

2.2 Безумовне виконання внутрішнього трудового розпорядку, наказів по ліцеї. Висока виконавська дисципліна.

2.3 Стабільна багаторічна праця.

2.4 Ефективна позакласна робота.

2.5 Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.

2.6 Досвідченість в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти.

2.7 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1 Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати затвердженого у матеріалах доходів та видатків закладу та економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також за державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

преміювання педагогічних працівників здійснюється наказом по ліцеї, який підписує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи, та за погодженням профспілкового комітету.

Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників викладених у додатку 2.

Преміювання педагогічних працівників, які на момент надання премії, але до того часу в закладі може здійснюватись пропорційно відпрацьованому часу за наказом по ліцеї, який підписує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи та за погодженням профспілкового комітету.

Відсотковий розмір премії педагогічних працівників визначається у відсотках або у частині фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи. Премії працівникам здійснюється з рахунків та у межах заробітної плати, затвердженої у кошторисах доходів і видатків закладу освіти та фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

Розмір премії зменшується за:

- невиконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів. Звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, правила техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.
- 6.1. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували у нетверезому стані, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин або здійснили злочин, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляється премії.

6. Встановлення надбавок

Педагогічним працівникам можуть встановлюватися надбавки:

- розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

6.3. Встановлення надбавок для керівників навчальних закладів здійснюється за наказом начальника відділу освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради.

6.4. Встановлення надбавок для педагогічних працівників здійснюється за наказом по закладі освіти, який підписує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи, та за погодженням профспілкового комітету.

6.5. Встановлення надбавок здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків закладу.

«...»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Більковецького комітету

працівників освіти і науки

Тетяна МИКИТЕНКО

Директор

Сергій КРИВОРУЧКО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне стимулювання технічних працівників
Більковецького ліцею Коростишівської міської ради

І. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону від 24.03.1995 №108/95-ВІІ "Про оплату праці, постанови Кабінету Міністрів України від 28.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих секторів бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про узагальнення умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ»

1.2 Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання технічних працівників за якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, швидку працю, вагомий внесок у небадуже ставлення до рейтингу закладу освіти, працівників його діяльності.

1.3 Згідно з цим положення здійснюється преміювання всіх технічних працівників, які працюють у Більковецькому ліцеї.

1.4 Преміювання технічних працівників здійснюється за результатами роботи ліцею з врахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5 Це положення поширюється на всіх технічних працівників ліцею, крім тих які працюють за сумісництвом.

1.6 Положення діє з дати Підписання Угоди і до її скасування.

2. Основні показники для визначення преміювання

2.1 Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2 Безумовне виконання внутрішнього трудового розпорядку, наказів по ліцею. Висока дисципліна.

2.3 Стабільне багаторічна праця.

2.4 Достиження в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу ліцею.

2.5 Ініціативність у діяльності та результативність у роботі.

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1 Фонд преміювання визначається у межах фонду заробітної плати затвердженого у матеріалах доходів та видатків закладу та економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

4.1 Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також за державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання технічних працівників здійснюється з наказом по ліцею, який підписує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи та за погодженням профспілкового комітету.

4.3. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників викладених у розділі 2.

4.4. Конкретний розмір премії технічних працівників визначається у відсотках або у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску у загальні результати роботи. Виплата премії працівникам здійснюється з рахунок та у межах заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків школи та фонду економії заробітної плати.

5. Порядок зниження розміру премії

5.1. Розмір премії зменшується за:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів. Звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правила техніки безпеки, інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберігання матеріальних цінностей.

5.2. Працівники, які отримали догану, перевищили свої повноваження, здійснили прогул, перебували у нетверезому стані, неодноразово спізнювалися на роботу без поважних причин або скоїли вчинок, який порочить ім'я працівника позбавляється премії повністю.

6. Встановлення надбавок

6.1. Технічним працівникам можуть встановлюватися надбавки:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

6.3. Встановлення надбавок для технічних працівників здійснюється наказом по ліцею, який підписує директор або заступник директора з навчально-виховної роботи, та за погодженням профспілкового комітету.

6.4. Встановлення надбавок здійснюється в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків закладу освіти.