

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Бориспільського ліцею
«Патріот»**

**Бориспільської міської ради
Київської області**

**та профспілковим комітетом
Бориспільського ліцею «Патріот»**

**Бориспільської міської ради
Київської області**

на 2023 -2027 роки

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Бориспільського ліцею «Патріот»
Бориспільської міської ради
Київської області
від «16» січня 2023 р.
протокол № 3

м. Бориспіль

Зміст

1. Розділ I. Загальні положення.....	3
2. Розділ II. Виробничі та трудові відносини.....	5
3. Розділ III. Забезпечення зайнятості.....	10
4. Розділ IV. Оплата праці	12
5. Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпочинку.....	17
6. Розділ VI. Охорона праці	19
7. Розділ VII. Соціально-трудова гарантія, пільги, компенсації	21
8. Розділ VIII. Гарантія діяльності профспілкової організації	22
9. Розділ IX. Контроль за виконанням колективного договору	23
<i>Додатки.</i>	
10. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам	24
11. Про тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток	25
12. Додаткові доплати педагогічним працівникам за окремі види педагогічної діяльності	28
13. Додаткові доплати та надбавки до посадового окладу штатним працівникам.....	29
14. Перелік робіт у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин.....	30
15. Перелік робіт для надання оплачуваних додаткових днів до відпустки для працівників закладу.....	31
16. Двостороння комісія по укладанню колективної угоди та контролю за її виконанням між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею.....	32
17. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Бориспільського ліцею «Патріот» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків.....	33
18. Положення про преміювання працівників Бориспільського ліцею «Патріот».....	35
19. Тривалість відпустки працівників-осіб з інвалідністю.....	41
20. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бориспільського ліцею «Патріот».....	42
21. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань.....	54
22. Положення про надання профспілкової виплати.....	56
23. Перелік професій і посад, яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту.....	57
24. Перелік робочих місць робітників, яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах, пов'язаних із забрудненням.....	58

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Визнаючи, що даний колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально - економічних, виробничих і трудових відносин, Сторони домовились про наступне:

1.1. Колективний договір укладено на 2023-2027 роки.

1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 16.01.2023 року і набуває чинності з дня його підписання.

1.3. Цей колективний договір діє до 31.12.2027 року або до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Бориспільського ліцею «Патріот» в особі директора Панкявічене Ірини Анатоліївни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет, в особі голови ПК Гарбуз Ольги Миколаївни, яка відповідно ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників Бориспільського ліцею «Патріот».

1.5. Профспілковий комітет Бориспільського ліцею «Патріот» є єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством: з Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України, Статутом ліцею з урахуванням положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та профспілковим об'єднанням України і ЦК профспілки освіти й науки, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

1.10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, угоди з питань, що є предметом колективної угоди, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може

протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективної угоди або припиняють їх виконання.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.14. 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.

Після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ ІІ. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Бориспільського ліцею «Патріот», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Бориспільського ліцею «Патріот», поліпшення становища працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Бориспільського ліцею «Патріот», створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.4. 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.

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

2.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору у випадках, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умовами наявності фінансової бази. Згідно Постанови КМУ від 19.03.94р. № 170 “Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору”.

2.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстрокову трудову угоду та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати

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

2.9. До початку роботи працівника за укладеною трудовою угодою 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 даної колективної угоди.

2.10. На період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

2.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за

попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

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

2.13.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розірвати з ним трудову угоду (в тому числі строкову), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективних угод з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України „Про охорону праці”).

2.14.Протягом 5-ти днів, з часу одержання інформації, доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.15.Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

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

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

2.18.На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою. На період дії воєнного стану норми ст. 32 КЗпП про двомісячний строк попередження працівника про зміну істотних умов праці не застосовуються.

2.19.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, стипендій).

2.20.Сертифікація педагогічних працівників відбувається відповідно до Положення про сертифікацію педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12. 2018 № 1190.

Педагогічні працівники, які отримують сертифікати, матимуть право на щомісячну 20%-ву доплату до посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката (тобто 3 роки).

2.21.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. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами через виробничу необхідність. Передавати уроки мистецтва, музичного мистецтва та фізкультури в початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів.

2.22. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження (не менше відповідної кількості годин на ставку) особам передпенсійного віку.

2.23. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.24. Режим роботи, графік роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.25. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи.

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років, або одну дитину віком до 7 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.26. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження в об'ємі 20 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи з умов.

2.27. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

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

2.29. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

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

2.31. На вимогу працівників 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. 21 Закону України „Про відпустки”).

2.32. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у

порядку, передбаченому ст. 11 Закону України „Про відпустки”.

2.33.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 р. № 346).

2.34.Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.35.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатком № 2 (ст. 8 Закону України „Про відпустки”, наказ Міністерства праці і соціальної політики України № 7 від 01.10.1997 р. та № 18 від 05.02.1998р., лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9 - 96).

2.36.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. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері, особам які взяли під опіку дітей. За умови декількох підстав - до 17 календарних днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

2.37.В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток, непередбачені Законом України „Про відпустки”, а саме:

- ветеранам підприємства(громадяни зі стажем роботи- 40 років для чоловіків і 35- років для жінок) - 3 дні;
- донорам - 2 дні

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

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

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

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

2.42.На час профспілкового навчання та виконання обов'язків голови профспілкового комітету надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів (ст.15-1 Закону України “Про відпустки”). Загальна тривалість відпустки не може перевищувати 59 календарних днів.

2.43.На період воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарних дні. На період воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток, крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустки по

догляду за дитиною, якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах віднесених до критичної інфраструктури. Протягом періоду воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати відпустку без збереження заробітної плати без врахування норм частини першої статті 26 Закону «Про відпустки». На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частини третя - п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження зарплати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбачене п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону "Про відпустки".

2.44. В умовах воєнного стану оголошення простою означає, що працівник незобов'язаний виходити на роботу, а виходити на роботу в разі оголошення простою працівник має тільки якщо був виданий відповідний наказ місцевої військової адміністрації долучатися до робіт із забезпечення діяльності критичної інфраструктури, (ст. 3 та ст. 12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

2.45. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове звільнення роботодавця від обов'язку забезпечувати працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язку виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

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 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 реалізувати 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).
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ Ш. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

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

3.2.Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь - яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цією колективною угодою.

3.3.Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

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

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

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі працівників та 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 тощо;

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

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захистувивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3 років (до 6

років - частина II ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитина - інвалід (ст. 184 КЗпП України).

3. 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 надається згідно ст. 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

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

4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. **(Формулювання „за погодженням профкомом” означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкомом є його рішення, прийняте більшістю голосів).**

4.4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання (додаток № 9).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників в установі;

виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому колективному договорі (додаток № 3,4,8).

4.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи 2 рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст. 24 «Про оплату праці»). Виплачувати заробітну плату за 1 половину місяця - до 15 числа, за 2 половину місяця - до останнього числа кожного місяця.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України). У випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.7. 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).

4.8. Забезпечити погашення заборгованості заробітної плати, якщо така існує.

При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. № 1427).

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

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, 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).

4.10. 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).

4.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, воєнний стан тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно - педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (орієнтовний перелік таких робіт додаток № 5).

4.12. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи (Угода між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки п.6.3.18).

4.13. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією.

4.14. Забезпечити доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20 % відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 року № 72 « Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096».

4.15. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.16. 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 залишилося, 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 норми на ставку - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно - методичної роботи.

4.17. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995 р.).

4.18.3 урахуванням статті 113 КЗпП України, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 керівник органу, підприємства, установи або організації, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, може самостійно визначати розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу) (роз'яснення Мінекономіки та НАДС від 10.03.2022 № 4706-06/9551- 03). НАДС рекомендує здійснювати виплату на рівні не нижче мінімальної заробітної плати. Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами. Законодавство не забороняє керівнику закладу освіти виплачувати працівникові повну середню заробітну плату.

4.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

4.20. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36. п. 1,2,6 ст.40, п 6.ч.1 ст.41 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 с.36 КЗпП України) у розмірі тримісячного середнього заробітку (але не менше двомісячного середнього заробітку) (ст.44 КЗпП України) при достатньому фінансуванні;

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) в тому числі зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

4.21. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють в нічний час, додаткову оплату у розмірі 35 % годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників 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).

4.22.Проводити підвищену оплату праці працівникам, які зайняті на роботах із шкідливими умовами праці відповідно конкретного переліку робіт, що додається (додаток 4).

4.23.Розмір мінімальної заробітної плати не повинен бути меншим за встановлений державою мінімальний заробіток.

4.24. Оплату праці педагогічних працівників закладу проводити згідно інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти на основі тарифікації, затвердженої директором згідно з навчальним планом.

4.25. Посадові оклади заступникам директора регулюються штатним розписом ліцею згідно з тарифними ставками, який затверджується управлінням освіти.

4.26. Посадові оклади прибиральникам приміщень збільшуються на 10% за використання дезінфікуючих засобів.

4.27. Доплата до посадових окладів за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, збільшення обсягів виконуваних робіт проводити згідно наказу №557 від 26.09.2005р. "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та наказ №151 від 06.03.2006 р. "Про внесення змін до наказу № 557".

4.28.Керівнику та педагогічним працівникам закладу на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 20. 04.2007 р. № 643 "Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки" встановлюється підвищення посадових окладів:

- за педагогічні звання: вчитель-методист - 15%;
- старший вчитель - 10 %;
- за роботу в певних типах навчальних закладів (гімназії) - 10%;
- за завідування спортивними залами - 10%;
- інші види діяльності (Додаток №3).

4.29.Педагогічним працівникам виплачувати надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи згідно постанови Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78. (Додаток № 3)

4.30.Нарахування лікарняних і відпускних проводиться відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 року № 100 "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати" та Постанови від 26 вересня 2001 року №1266 "Про обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням".

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. 19, 45, 141, 147 - 1 КЗпП, ст. 36 Закон України

„Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори угоди”).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його 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. 112 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).

8. 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. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Спільно з профспілковим комітетом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.2. Установити в закладі п'ятиденний робочий тиждень із нормованою тривалістю робочого часу працівників 40 год. на тиждень та двома вихідними днями (субота та неділя)

5.3. Нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень. П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється роботодавцем за рішенням військового командування разом із військовими адміністраціями. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

5.4. Встановити для адміністративного персоналу (директор, заступники, завгосп, соціальний педагог, педагогічний організатор, психолог) ненормований робочий день.

5.5. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочати та закінчити робочий день з ознайомлення з наказами, розпорядженнями розміщеними на загальношкільному стенді в учительській і вестибюлі.

5.6. Неухильно дотримуватись режиму роботи передбаченого робочим навчальним планом (розклад уроків, розклад дзвінків, структура навчального року).

5.7. Зобов'язати всіх вчителів, що проводять останні уроки в класах здати журнал черговому адміністратору та проконтролювати чергування учнів.

5.8. Зобов'язати класних керівників і класоводів щоденно контролювати, відвідування учнів школи, з'ясовувати причини відсутності учнів у батьків, реєструвати в журналі спізнення на урок.

5.9. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу (початок і закінчення роботи працівників) під час канікул.

5.10. Всі зауваження і заявки щодо стану меблів, освітлення та інше записувати в книзі заявок.

5.11. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

5.12. Залучати працівників до надурочних робіт, робіт у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та з дозволу профспілкового комітету з їх компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.13. Надавати педагогічним працівникам закладу основну щорічну відпустку тривалістю 56 календарних днів, а обслуговуючому персоналу – тривалістю 24 календарні дні (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»).

5.14. Надавати працівникам ліцею щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, за особливий характер праці, за ненормований робочий день відповідно до затвердженого переліку. (Додаток № 2)

5.15. Відповідно до статті 60-2 Кодексу законів про працю України дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником позаробочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій. Відповідно до частини четвертої статті 60-2, у разі запровадження дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на своєму робочому місці. Тобто чинне законодавство не встановлює жодних територіальних обмежень щодо робочого місця працівника в умовах дистанційної роботи. Отже, педагогічні працівники цілком правомірно з використанням дистанційних технологій можуть здійснювати педагогічну діяльність, перебуваючи за межами України. Якщо ж освітній процес відбувається в очному або дистанційному форматі, то заробітна плата виплачується у повному обсязі. Рекомендується встановити, що дистанційний режим роботи не поширюється на працівників, які знаходяться у відрядженні, а також на працівників, які призвані на військову службу (знаходяться на військовій службі відповідно до вимог чинного законодавства) або проходять службу у підрозділах територіальної оборони.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо чинного законодавства. У разі порушення їхніх прав представляти та відстоювати права працівників у стосунках із адміністрацією у судових органах.

Сторони домовились про наступне:

- встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника (ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки")

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (відповідно до ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

6.2. Щорічно до жовтня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків для кожного кабінету.

6.3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою щорічно для кожного робочого місця, (ст.18 Закону України “Про охорону праці”).

6.4. 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.

6.5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його 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. 9 Закону України „Про охорону праці”.

6.6. Відшкодувати потерпілому витрати на лікування, протезування, по догляду за ним та інші види медичної соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

6.7. 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”).

6.8. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.9. Організувати збори (конференцію) колективу, установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.15 Закону України „Про охорону праці”, постанова президії ЦК профспілки працівників освіти і науки України від 11.05.97 р. № 11 – 32.

6.10. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі а саме подяки та грамоти.

6.11. За кошти установи організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників.

6.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

6.13. Проводити 1 раз на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442).

6.14. Виконувати щорічно до жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.15. Обладнати у кабінетах куточки з охорони праці та забезпечити наявність технічних засобів навчання, засобів агітації, пропаганди, плакати, пам'ятки (при наявності коштів).

6.16. Забезпечити належне утримання санітарно - побутових приміщень (зазначити, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати).

Профком зобов'язується:

1. Провести в установі 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. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального 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 громадськими 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.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО - ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1.Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України „Про освіту”) (Додаток №1).

7.2.Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (ст. 55 Закону України „Про освіту”).

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

7.4.Створити умови для проходження педагогами - жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.5.Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує 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 середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України „Про освіту”).

7.6.При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі окладу за рахунок власних коштів установи (при наявності таких коштів).

Профком зобов'язується:

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

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

3. Організувати проведення „Днів здоров'я” та виїзди на природу. Організувати роботу „групи здоров'я” для осіб похилого віку.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Дню Незалежності України, Дню захисника Вітчизни, Новому року тощо.

5. Провести день шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

6. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника

РОЗДІЛ VIII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цієї колективної угоди.

8.2. Безкоштовно 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).

8.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 2 днів після виплати зарплати.

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

8.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором, ст. 252 КЗпП України).

8.6. Не застосовувати до працівників обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.7. 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.

8.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально - побутові пільги, встановлені в колективній угоді, на обраних профспілкових працівників.

8.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективної угоди.

8.10. В межах своєї діяльності професійні спілки повинні максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими цим Законом. На період воєнного стану тимчасово призупиняється дія статті 44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та відповідні норми колективних договорів.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язані:

9.1.Визначити осіб, відповідальних за виконання колективного договору та встановити термін їх виконання (додаток № 7)

9.2.Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективної угоди.

9.3.Один раз на рік (жовтень-листопад) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективної угоди, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.4.У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективної угоди, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від керівника або уповноваженого ним органу розірвання трудової угоди з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективною угодою (ст. 45 КЗпП України)

Адміністрація зобов'язується:

Колективний договір укладається в 3-х примірниках, двоє з яких зберігається у кожній зі Сторін, третій - в реєструючому органі виконавчої влади та мають однакову юридичну силу.

16.01.2023

Колективний договір підписали:

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 1
до колективного
договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки згідно ст.57 п.1. Закону України "Про освіту".

Матеріальна допомога іншим працівникам освіти надається в сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік згідно з Постановою Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року (п.46) при достатньому фінансуванні.

Директор



Голова профкому


Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ


Ольга ГАРБУЗ

«Про тривалість щорічних додаткових оплачуваних відпусток»

1. У зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах:

- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання I та II рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання - **10 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання - **20 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, I та II курсу навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу з заочною формою навчання - **30 календарних днів**; настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання I та II рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання - **20 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу з вечірньою формою навчання - **30 календарних днів**;
- настановні заняття, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, III та наступних курсів навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу з заочною формою навчання - **40 календарних днів**;
- складання державних іспитів з вечірньою та заочною формою навчання незалежно від рівня акредитації навчального закладу - **30 календарних днів**;
- підготовка і захист дипломного проекту з вечірньою та заочною формою навчання I та II рівня акредитації навчального закладу - **два місяці**; підготовка і захист дипломного проекту з вечірньою та заочною формою навчання III та IV рівня акредитації навчального закладу - **чотири місяці**;
- підготовка і складання вступних іспитів до аспірантури - **10 календарних днів** на кожен іспит (один раз на рік);
- успішне виконання плану підготовки при навчанні в аспірантурі - **30 календарних днів**; (крім того, за бажанням працівника-аспіранта протягом чотирьох років навчання йому може надаватися один вільний день на тиждень з оплатою в розмірі 50 відсотків його середньої заробітної плати);
- для тих хто здобуває другу вищу освіту тривалість відпустки визначається, як для осіб, які навчаються на III та наступних курсах відповідного рівня акредитації навчального закладу.

2. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

- одному з батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років - **10**

календарних днів;

- одному з батьків, які мають дитину інваліда віком до 18 років - **10 календарних днів;**
- одному з батьків, які всиновили дитину віком до 18 років - **10 календарних днів;**
- одинока мати, граничний вік дитини 18 років - **10 календарних днів;**
- батько, який виховує дитину віком до 18 років, без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) **10 календарних днів;**
- особа, яка взяла дитину віком до 18 років, під опіку - **10 календарних днів;**
- особа, яка в установленому порядку визначена опікуном дитини віком з 14 до 18 років - **10 календарних днів;**
- Згідно з ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки» за наявності кількох підстав для надання додаткової соціальної відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів.**

3. Додаткова відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням

працівникам на час профспілкового навчання - до **6 календарних днів.**

4. Додаткова відпустка працівників з ненормованим робочим днем згідно з ст. 8 п.2 Закону України “Про відпустки”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
1	Директор	3
2	Заступник директора з господарської роботи	7
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи, виховної роботи	3
4	Бібліотекар	7
5	Соціальний педагог	3
6	Практичний психолог	3
7	Лаборант	4
8	Комірник	7

5. *Додаткова відпустка працівників за особливий характер праці згідно з ст. 8 п.1. Закону України "Про відпустки", Списку виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженням постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 2 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)*

№ п/п	Професія, посада працівника	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів:
1	сестра медична	4
3	прибиральник службових приміщень	4
4	секретар - друкарка (робота на персональному комп'ютері)	4

6. *Додаткова відпустка працівників за роботу в шкідливих і важких умовах праці згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» та Списком виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженням постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290, Додаток 1 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679)*

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Кухар	7
2.	Підсобний робітник (кухня)	4

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток 3
до колективного
договору

Додаткові доплати педагогічним працівникам за окремі види педагогічної діяльності.

1. За перевірку зошитів та письмових робіт:
 - 15% від посадового окладу - в перших - четвертих класах;
 - 15% від відпрацьованих годин - з математики;
 - 10% від відпрацьованих годин - з іноземної мови, зарубіжної літератури;
 - 20% від відпрацьованих годин - з української мови та літератури.
2. За класне керівництво:
 - 20% від посадового окладу - класним керівникам в 1 - 4 класах;
 - 25% від посадового окладу - класним керівникам в 5 - 11 класах.
3. За завідування навчальними кабінетами із загальноосвітніх дисциплін
 - 10% від посадового окладу.
4. За завідування кожною майстернею - 15% від посадового окладу.
5. За ведення позакласної роботи - 10% від посадового окладу.
6. За підготовку переможців та призерів Всеукраїнських учнівських предметних олімпіад з базових дисциплін, етапу Всеукраїнського конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН (% встановлюється згідно Наказу Управління освіти та науки Бориспільської міської ради)
7. За вислугу років:
 - педагогічний стаж понад 3 роки - 10%;
 - педагогічний стаж понад 10 років - 20%;
 - педагогічний стаж понад 20 років - 30%.
8. За встановлене педагогічне звання:
 - „старший вчитель” - 10% від посадового окладу;
 - „вчитель-методист” - 15% від посадового окладу

Директор
Голова профкому



Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 4
до колективного
договору

**Додаткові доплати та надбавки до посадового окладу
штатним працівникам**

1. Надбавки за складність та напруженість у роботі:

- заступник директора з навчально-виховної роботи - до 40%;
- заступник директора з виховної роботи -до 40%;
- заступник директора з господарської роботи -до 30%;
- завідувача бібліотекою -до 50%;
- сестра медична з діет. харчування - 20 %
- сестра медична – 20 %

2. Доплати :

- сторож - 35% - за роботу в нічний час;
- сестра медична – 10 % за дезінфікуючі засоби
- прибиральник службових приміщень - 10 % за дезінфікуючі засоби
- підсобний робітник - 10 % за дезінфікуючі засоби
- кухар - 12% - за роботу біля гарячих плит;

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 5
до колективного договору

**Перелік робіт
у випадках, коли заняття не проводяться
з незалежних від працівника причин**

1. Робота в навчальних кабінетах (ремонт, виготовлення наочності та інше).
2. Робота на території закладу (прибирання, впорядкування території та інше).
3. Участь в ремонті приміщень.

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

**Перелік робіт для надання оплачуваних додаткових днів до
відпустки для працівників закладу**

1. За роботу у вихідні дні.
2. За вихід на роботу під час відпустки через виробничу необхідність.
3. За роботу під час оздоровлення з учнями.
4. За участь у роботі комісій по виборах Президента України, до Верховної Ради та місцевих рад народних депутатів.
5. За участь у роботі комісій по перевірці олімпіадних робіт, тестів, ЗНО, державної підсумкової атестації.

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

**Двостороння комісія по укладанню колективної угоди
та контролю за її виконанням між адміністрацією та профспілковим
комітетом ліцею:**

1. Панкявічене І.А. - директор
2. Гарбуз О.М. - голова ПК, вчитель біології;
3. Оляніна О.М. - член профспілки, заступник директора з НВР;
4. Панчук Л.В. - член профспілки, заступник директора з НВР;
5. Чуприна М.П. - член профспілки, заступник директора з ГР;
6. Головіна Т.М. - член профспілки, практичний психолог.

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Бориспільського ліцею «Патріот»
за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

1. Це положення поширюється на керівників навчальних закладів міста, їх заступників крім сумісників.
2. Це положення розроблено на підставі Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000р. № 898.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійної підготовки молоді, методичному забезпеченню, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни та здійснюється в межах загальних коштів передбачених кошторисами навчальних, дошкільних та позашкільних закладів в розмірі до одного посадового окладу при достатньому фінансуванні бюджетної установи.
4. При визначенні розміру грошової винагороди кожного педагога виходити з показників рейтингової системи.
5. Рейтинг роботи вчителя включає наступні аспекти:
 - збереження матеріально - технічної бази закладу;
 - участь і результативність в роботі МАН;
 - результативність предметних олімпіад;
 - участь в конкурсах;
 - організація предметних декад;
 - відкриті уроки;
 - участь в семінарах;
 - зразкове ведення документації;
 - суспільно-корисна робота;
 - організація екскурсій, поїздок;
 - результативність класного керівництва;
 - запобігання злочинності та правопорушенням.
6. Формою погодження є рішення профкому, яке прийняте більшістю голосів.
7. Грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи за підсумками навчального року.

8. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається зовсім:

- особам, які працюють за сумісництвом;
- що мають дисциплінарне стягнення протягом року.

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

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 9

до колективного договору

Схвалено зборами трудового колективу
протокол № 9 від 31.08.2022

Положення про преміювання працівників закладу освіти

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання Бориспільського ліцею «Патріот» (далі – Положення) встановлює порядок проведення преміювання працівників Бориспільського ліцею «Патріот» (далі — ліцей).

1.2. Положення розроблено з урахуванням до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»,

1.3. Положення спрямоване на реалізацію стимулювання сумлінної праці працівників Бориспільського ліцею «Патріот», підвищення їх мотивації до якісного виконання своїх посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.4. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету закладу.

1.5. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснює директор ліцею та голова профспілкового комітету.

2. Порядок та умови преміювання

2.1. Директор ліцею має право преміювати заступників та працівників закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам ліцею є наказ керівника закладу освіти.

2.3. Конкретні розміри даних виплат встановлюються комісією з питань преміювання у межах штатного розпису та тарифікації.

2.4. Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Колективним договором.

2.5. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу,

так і в фіксованій грошовій сумі, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу керівника закладу освіти.

3.Виплата премії

3.1. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної, виховної роботи ліцею враховується:

- (високий) рівень виконання посадових обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасність та чіткість виконання посадових обов'язків, звітності;
- створення належних умов щодо виконання освітніх програм, навчального та робочого планів закладу освіти; навчальних програм гурткової роботи;
- проведення моніторингових досліджень якості освітнього процесу;
- організація методичної роботи з учасниками освітнього процесу на високому рівні;
- організація роботи щодо обліку учнів ліцею, реєстрація на ЗНО, роботу з електронною базою закладу, сайтом ліцею;
- своєчасне і чітке ведення документації щодо нарахування заробітної плати педагогічним працівникам ліцею;
- організація та робота органів учнівського самоврядування;
- організація та контроль роботи з охорони здоров'я та безпеки життя учасників освітнього процесу, виконання правил та норм з охорони праці, попередження дитячого травматизму, виконання протиепідемічних та гігієнічних санітарних норм, пожежної безпеки, вимог цивільного захисту в закладі;
- організація харчування в закладі освіти, впровадження сучасних технологій, безпеки (ХАССП);
- своєчасна та чітка робота з соціального обліку, профорієнтації, працевлаштування;
- проведення виховних заходів та заходів з ОЖД (булінг, інтернет-безпека, тощо) згідно річного плану роботи ліцею;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, контроль за якістю знань, умінь і навичок учнів, роботу щодо дієвого впровадження в закладі внутрішньої системи якості освіти, дотримання академічної доброчесності;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

3.2. При визначенні премії заступнику директора з господарських питань враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки закладу освіти до нового навчального року;

закладу, електропостачання та роботи теплопункту ліцею;
- ефективна експлуатація та своєчасний ремонт інженерних комунікацій закладу.

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, і енергозберігаючих технологій;

- своєчасне і чітке ведення документації щодо нарахування заробітної плати технічним працівникам ліцею.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- завантаженість, ініціативність працівників, їх професіоналізм, компетентність та новаторство, вміння аналізувати ситуацію з тих чи інших показників та вносити пропозиції щодо їх покращення, ефективність виконання, покладених на них функцій, їх ділові та моральні якості;

- успіхи, досягнуті у викладанні навчального предмету та високі показники успішності учнів класу;

- наявність матеріалів передового досвіду, участь у роботі методичних об'єднань, конкурсах міського, обласного і загальнодержавних рівнів;

- якісне і естетичне оформлення навчального кабінету, підтримання його у зразковому стані, активне використання кабінету для навчальної і методичної роботи школи;

- високі результати виховної роботи при виконання обов'язків класного керівника;

- ефективне володіння формами і методами організації освітньої роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;

- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;

- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;

- проведення відкритих уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- виконавська дисципліна (виконання та організація виконання у встановлені терміни наказів, доручень та рішень, окремих доручень вищих органів, тощо);

- своєчасність та якість підготовки довідкових та аналітичних матеріалів;

- дотримання у роботі правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки та охорони праці;

- відсутність обґрунтованих скарг;

- якісна сумлінна праця (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективної роботи з батьками, організація та участь у заходах);

- сприяння розвитку здібностей учнів (підготовка учнів-переможців учнівських

- конкурсах);
- перемога та участь у професійних конкурсах педагогів;
 - участь у розробці підручників, навчально-методичних посібників, засобів навчання, рекомендацій, авторських навчальних програм тощо.
 - активна участь у громадському житті закладу освіти;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
 - активна участь у підготовці закладу до нового навчального року, проведенні позакласних та позанавчальних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази ліцею;
 - досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.
- 3.4. При визначенні розміру премії непедагогічним працівникам враховується:
- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - виконання посадових обов'язків у обсягах понад визначених нормативами;
 - виконання за виробничою необхідністю робіт, які не входять до посадових обов'язків працівників;
 - активна участь у підготовці закладу до нового навчального року.

4. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1. Несвоєчасне або неякісне виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи у виконанні роботи.
- 4.3. Невиконання правомірних вказівок керівника, відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог адміністрації закладу.
- 4.5. Звільнення працівника з ініціативи адміністрації, або накладення адміністративного чи дисциплінарного стягнення є причиною позбавлення премії у повному обсязі. Працівники, які не забезпечили своєчасного і якісного виконання покладених на них завдань, допустили суттєві помилки в роботі, порушення трудової дисципліни, можуть бути позбавлені премії частково.
- 4.6. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.
- 4.7. Працівникам, які працювали неповний місяць та припинили трудові відносини у зв'язку з призовом на службу до Збройних Сил України, переїздом на нове місце проживання; вступом до навчального закладу; неможливістю проживання у даній місцевості, підтвердженої медичним висновком; вагітністю; доглядом за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; доглядом за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; виходом на пенсію; прийняттям на роботу за конкурсом;

переведенням на іншу роботу; звільненням за власним бажанням; зміною в організації праці, скороченням чисельності або штату; поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу; також іншими поважними причинами, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані в цьому місяці дні.

4.8. Працівникам, призначеним на посаду з випробувальним терміном, звільненим за власним бажанням, що відпрацьовали неповний місяць, за який провадиться преміювання, премія може виплачуватися з урахуванням відпрацьованого часу та трудового вкладу.

4.9. Накладання дисциплінарного стягнення в установленому порядку поєднується з позбавленням премії, пов'язаної з виконанням службових завдань і функцій, за той місяць, в якому накладено стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення: одноразові премії з нагоди ювілейних та на честь святкових дат (як у грошовій, так і натуральній формі); премії за виконання важливих та особливо важливих завдань.

4.10. Прогули; поява на роботі у нетверезому стані; порушення режиму роботи закладу; запізнення та передчасне залишення робочого місця.

4.11. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків; недотримання виконавської дисципліни; порушення термінів виконання доручень та завдань; несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків; порушення трудової, фінансової дисципліни.

4.12. Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.

4.13. Недбале ставлення до майна закладу; порушення вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

4.14. Погіршення рівня освітнього процесу.

4.15. Невиконання правомірних вимог керівника.

5.Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

5.1. Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків – у розмірі до 100%.

5.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення – у розмір до 100 %;

5.3. Порушення виконавської дисципліни (порушення строків розгляду звернень громадян, виконання доручень та розпоряджень директора, рішень сесій селищної ради, доручень вищих органів, порушення регламентованих норм опрацювання документів, тощо) – у розмірі до 50 %;

5.4. Показники якості роботи - у розмірі до 30%.

6. Джерела преміювання

Премія виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці.

На преміювання направляються також кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в закладі освіти.

Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

Директор



Голова профкому

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 10
до колективного договору

Тривалість відпустки працівників-осіб з інвалідністю

Згідно з ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки» (далі - Закону) інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Директор

Голова профкому



Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток №11

до колективного договору

Схвалено зборами трудового колективу
(протокол № 9 від 31.08.2022)

Затверджено наказом №114-о від 31.08.2022

«Про затвердження Правил внутрішнього
трудового розпорядку для працівників закладу»

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Бориспільського ліцею «Патріот»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», інших чинних законодавчих документів в галузі освіти, з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

2. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

3. Правила схвалюються на зборах трудового колективу і враховують умови роботи ліцею.

4. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація школи у межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

5. Працівники ліцею приймаються на роботу відповідно чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу працівником подаються:

- Заява, оформлена у встановленому порядку;
- лист обліку кадрів;
- резюме про трудову діяльність (за необхідністю);
- копія диплому;
- копія свідоцтва про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- копія ідентифікаційного номеру;
- копія паспорта;
- документ, що підтверджує володіння українською мовою;

• трудова книжка.

7. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (кухар, оператор котельні, медична сестра...), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, посвідчення...), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

8. Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані пройти медичне обстеження і подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

9. Особи, які приймаються на роботу в їдальню ліцею, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

10. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу та санітарну книжку.

11. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності», статуту ліцею.

12. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

13. Адміністрація зобов'язана:

- познайомити працівника з наказом, у якому найменування посади (роботи) відповідає класифікатору робіт та професій, штатному розкладу, умовам праці і її оплати;

- пояснити права і обов'язки працівника у відповідності з посадовими інструкціями, видати посадову інструкцію під особистий підпис;

- ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничій санітарії, протипожежній безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

14. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.

15. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний: ознайомити працівника з його правами і обов'язками; з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором; визначити і обладнати робоче місце працівника; провести під розписку інструктажі з техніки безпеки, протипожежної охорони, санітарії та гігієни праці.

16. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На

тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

17. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на уповноважену директором ліцею особу.

18. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).

19. Розірвання трудового договору з ініціативи директора ліцею допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результати атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

20. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.

21. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

22. Педагогічні працівники мають право на:

- Захист професійної честі, гідності;
- Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- Індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу згідно діючого законодавства);
- Участь у громадському самоврядуванні;
- Користування оплачуваною відпусткою;
- Підвищення кваліфікації, перепідготовку;

23. Працівники ліцею зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із Законом України «Про освіту», суворо дотримуватись Режиму роботи ліцею, вимог Статуту школи і Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- Берегти навчальні і загальношкільні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до ліцейного майна;
- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь яких робіт чи під час перебування на території ліцею.

• Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів (1 раз у рік).

24. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників, керівника допризовної підготовки юнаків, завідуючих майстернями, завідуючої бібліотекою, лаборантів, секретаря ліцею, технічного персоналу затверджуються наказом директора.

25. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник на своїй посаді, визначається, крім цих Правил, Положенням про загальноосвітню школу України, посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

26. Заступник директора з господарської роботи по узгодженню з директором визначає об'єм і характер роботи технічного персоналу ліцею з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

27. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- Забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- Утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбності, інших добродійностей;
- Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, дбайливого ставлення до навколишнього середовища;
- Готувати учнів до свідомого самостійного життя;
- Дотримуватись педагогічної етики, моралі. Поважати гідність учня, дотримуватись педагогічного такту;
- Захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотичних речовин, іншим шкідливим звичкам;
- Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

28. Обов'язки вчителів:

- Кожен учитель, з'явившись на роботу, знайомиться з усіма розпорядженнями і об'явами, які вивішуються адміністрацією закладу.
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах ліцею.

- Учителі, вихователі приходять до ліцею не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку свого уроку. У випадку неприбуття до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення в навчальну частину, черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму ліцею, залучає технічний персонал.
- При організації харчування вчитель супроводжує учнів в їдальню, контролює порядок харчування та разом з учнями повертається до класу.
- Учитель, який проводив останній урок, не залишає учнів у класі, а чекає до завершення ними прибирання своїх робочих місць.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Учитель приносить і виносить класний журнал сам, не передаючи його учням і не залишаючи у класі. Своєчасно подати класний журнал своєму колезі – обов'язок кожного вчителя.
- Учитель зобов'язаний на початку уроку особисто відмітити в класному журналі відсутніх учнів.
- Учитель зобов'язаний у день проведення уроку записати у класному журналі зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації закладу вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов'язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі «Заміни уроків». При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з'явитись на свої уроки з поважної причини, зобов'язаний заздалегідь попередити про це адміністрацію закладу освіти.
- Класні керівники зобов'язані вести облік відвідування учнями ліцею і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями - предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по виявленню причин пропусків уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу ліцею.
- Класні керівники ведуть контроль за харчуванням учнів, згідно заяв батьків.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.

- Всі учителі зобов'язані слідкувати за виконанням учнями Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог.
- Кожен учитель, завідуючий кабінетом зобов'язаний по закінченню робочого дня перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював або проводив останній урок.

29. Обов'язки чергових вчителів:

- Адміністрація школи залучає вчителів до чергування по ліцею.
- Графік чергування затверджує директор закладу освіти, узгодивши його з профспілковим комітетом. Графік наявний на дошці оголошень в учительській.
- Чергові вчителі приступають до чергування не пізніше, як за 15 хвилин до початку занять.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви у класах дотримувалася санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходінках, у вестибюлі.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ АBO ОСОБИ, ЯКА ЙОГО ЗАМІНЯЄ (АДМІНІСТРАЦІЇ).

30. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- Забезпечити виконання Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про загальноосвітній заклад, Правил внутрішнього розпорядку в школі. Створювати необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти.
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Нести відповідальність за кінцеві результати освітнього процесу.
- Всіляко кріпити трудову і виробничу дисципліну.
- Організувати підготовку необхідної кількості педкадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання.
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників школи, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних освітніх закладах.
- Забезпечувати умови з техніки безпеки, належного утримання технічного обладнання робочих місць, дотримання в ліцеї санітарно-гігієнічних норм і правил збереження ліцею майна, безпеку співробітника і учнів.
- Визначати педпрацівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідним для роботи обладнанням. Створювати належні умови для праці, які б відповідали правилам охорони праці, протипожежної безпеки.
- Організувати гаряче харчування для учнів і працівників закладу.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази закладу.
- Дбати про матеріально-технічне забезпечення закладу освіти
- Проводити інвентаризацію матеріальних цінностей ліцею, зокрема робити облік наявної комп'ютерної техніки та технічних засобів, що знаходяться на балансі закладу освіти для роботи вчителів та навчання учнів відповідно до наказу про проведення інвентаризації у поточному році.
- Захищати професійну честь і гідність працівників ліцею, чуйно ставитись до їх повсякденних турбот, забезпечувати надані їм пільги.
- Укладати і розривати угоди, контракти з педпрацівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педпрацівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293.
- Доводити до відома педпрацівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педнавантаження на наступний навчальний рік.
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти згідно графіку відпусток.
- Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівника закладу освіти, учнів і забезпечувати надання їм встановлених пільг.
- Проводити інструктажі з питань охорони праці, навчання та безпеки життєдіяльності працівників та учнів закладу (за підписами учнів і працівників в журналах) в умовах дистанційного навчання.
- Своєчасно подавати органам влади, освіти встановлену звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу.
- Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

31. Адміністрація ліцею виконує свої обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

32. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

33. Відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту» педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

34. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників закладів освіти визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти

України від 15.04.93р. N102 (зі змінами). Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються, виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

35. Для працівників може встановлюватися гнучкий режим робочого часу та запроваджуватися дистанційна робота згідно норм Кодексу законів про працю України.

36. Облік робочого часу та оплата педагогічних працівників, які організують дистанційне навчання, забезпечується відповідно до чинного законодавства. Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється в межах робочого часу педагогічних працівників (в закладі ведуться таблиці обліку робочого часу, журнали обліку заміненних і пропущених уроків та пишуться відповідні накази про оплати праці).

37. У закладі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. П'ятиденний робочий тиждень встановлюється директором ліцею спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевими органами виконавчої влади.

38. Робочий день учитель розпочинає за 15 хв. до початку свого першого уроку. Вчитель повинен з'ясувати і подати дані про кількість учнів, які харчуються в їдальні ліцею.

39. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею. Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше і не виганяти їх з уроку. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність учнів на уроці.

40. За погодженням з профспілковим комітетом деяким групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

41. При відсутності на робочому місці педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора ліцею зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

42. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73, 107 КЗпП України).

Позакласні заняття з предметів, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

43. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують

педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим навчальною частиною школи на I і II півріччя.

44. Адміністрація ліцею встановлює тижневе педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій ліцейних МО, а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження та забезпечення його стабільності протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

45. Директор ліцею залучає педпрацівників до чергування у закладі. Порядок та графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

46. Розклад уроків затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

47. Праця навчально-допоміжного, технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис.

48. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація ліцею залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул в наступних межах:

- з навантаженням до 9 год. – з 9.00 до 11.00 год.;
- з навантаженням до 18 год. – з 9.00 до 12.00 год.;
- з навантаженням до 27 год. – з 9.00 до 13.30 год.

49. Адміністрація ліцею за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників закладу освіти.

50. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Надання відпустки працівникам оформляється наказом по ліцею. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу заступниками директора ліцею. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

51. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року при наявності стабільної заміни з предмета.

52. Директор школи може надавати за окремі види роботи додаткові дні до

відпустки, передбачені колективним договором.

53. Педагогічним працівникам ліцею не дозволяється:

- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ліцею;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

54. Забороняється:

- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, крім випадків, передбачуваних чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії тощо);
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об'яв та інформацій; вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- знаходитись у закладі стороннім особам під час освітнього процесу.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

55. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. Заохочення обґрунтовується реальними трудовими досягненнями, не допускаються зрівняння.

56. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, довгу і сумлінну працю, новачі у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація ліцею застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- клопотання на нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком.

57. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників. Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

58. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору освітнього закладу. При цьому також враховується думка адміністрації та відповідного МО.

59. Всі заохочення оформляються наказом по ліцею, доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

60. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження іменними медалями, значками.

61. При заохоченні працівників ліцею дотримується принцип гласності.

62. Адміністрація закладу освіти разом з профспілковим комітетом розробляє Положення преміювання і керується ним при застосуванні заходів заохочення.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

63. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу. Порухення трудової дисципліни – це невиконання або виконання не на належному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

64. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані стягнення:

- догана;
- звільнення (ст. 147 КЗпП).

65. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.3, якщо було попередження, та п.п.4,7.8 ст.40, ст.41 КЗпП України за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом ліцею, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, положенням про освітній заклад чи посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

66. Трудовий договір може бути розірваний з ініціативи адміністрації ліцею, якщо працівник:

- зробив прогул без поважних причин;
- прийшов на роботу у нетверезому стані.

67. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

68. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею. Адміністрація закладу освіти має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

69. До працівників, вибраних в склад профспілкового комітету ліцею, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

70. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету ліцею, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

71. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення директором ліцею у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

72. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ліцею безпосередньо після здійснення проступку, але у всіх випадках не пізніше місця після його здійснення (не враховуючи часу відсутності працівника по хворобі чи у відпустці).

73. Дисциплінарне стягнення не може накладатися пізніше шести місяців після здійснення проступку.

74. Стягнення оголошується в наказі по ліцею і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомила працівника з

наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.
75. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняти до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор



Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Голова профкому

Ольга ГАРБУЗ

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання за виконання виробничих
завдань

1. Загальні положення

1.1. Преміювання кухонних працівників Бориспільського ліцею імені Юрія Головатого здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премії враховується:

- виконання завдань, передбачених виробничою необхідністю;
- виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
- трудова дисципліна.

2.2. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється за результатами роботи щомісячно в межах фонду заробітної плати, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

2.3. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених у п.2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається кожному працівникові за поданням керівника закладу.

2.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

2.5. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.6. Працівники, які звільнилися за власним бажанням, або з ініціативи адміністрації, на яких було накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.7. Керівнику та його заступникам надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

2.8. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється

наказом по закладу освіти за той період, в якому було допущено порушення із зазначенням причини згідно з переліком упушень, що додається.

3. Порядок і терміни преміювання

3.1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.

3.2. Проект наказу про преміювання працівників закладу готує керівник закладу.

3.3. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год - позбавлення премії до 25%;
- невиконання завдань керівника закладу та робіт - позбавлення премії до 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані - позбавлення премії до 100%
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год - позбавлення премії до 100%.

Директор

Голова профспілки



Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПРОФСПІЛКОВОЇ ВИПЛАТИ

1. Право на отримання профспілкової виплати має кожен член первинної профспілкової організації.
2. Для отримання профспілкової виплати член профспілки звертається із власноручно написаною на ім'я голови ПК заявою, в якій вказує причини звернення та додає до заяви ксерокопії паспорту громадянина України, ідентифікаційного коду та інших документів, які мотивують звернення щодо надання профспілкової виплати (копії документів з медичної установи, тощо).
3. Розміри профспілкових виплат встановлюються наступним чином:
 - На поховання кровного родича – 500-1000 грн.
 - В зв'язку з одруженням – до 1000 грн.
 - На лікування члена профспілки – до 1000 грн.
 - На лікування дітей та членів родини – до 500 грн.
 - Непередбачені ситуації – 400-700 грн.
 - Заохочення членів профспілки - до 500 грн.
 - До ювілею (50-річчя, 70-річчя) та в зв'язку з виходом на пенсію за віком – 1000 грн.
 - До ювілею (45-річчя, 75-річчя)—до 700 грн.
 - Членам профспілки, які є батьками випускників навчальних закладів – до 700 грн.
 - Непрацюючим пенсіонерам – до 500 грн.
4. Розмір профспілкової виплати встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від обставин, які змусили члена профспілки звернутися з відповідною заявою до ПК та наявності коштів на спец рахунку.
5. Профспілкові виплати здійснюються до 15 і 30 числа кожного місяця.

Директор



Голова профспілки

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 14
до колективного
договору

**Перелік професій і посад,
яким видається безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту**

№№ п/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв	Строк експлуатації (місяців)
1.	Техпрацівник	Халат робочий	12
2.	Двірник	Халат робочий Рукавиці гумові	12 до зносу
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту	Рукавиці гумові Рукавиці брезентові Респіратор Окуляри захисні	12 12 1 до зносу
4.	Кухар	Одяг робочий	12
5.	Підсобний робітник	Фартух з нагрудником	до зносу
6.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух з нагрудником Рукавиці гумові Окуляри захисні	24 черговий чергові до зносу
7.	Медсестра	Халат медичний	24
8.	Прибиральник службових приміщень	Халат робочий Рукавиці комбіновані <i>При вимиванні підлоги та місць загального користування додатково:</i> Рукавиці гумові	12 2 6

Директор



Голова профспілки

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ

Додаток № 15
до колективного
договору

**Перелік робочих місць робітників,
яким безкоштовно видається мило та миючі засоби на роботах
пов'язаних із забрудненням**

<i>Найменування професій і посад</i>	<i>Кількість мила на місяць</i>
Прибиральник службових приміщень	100 гр. на місяць до умивальників
Бібліотекар	100 гр. на місяць до умивальників
Двірник	100 гр. на місяць до умивальників
Майстер (вчитель) виробничого навчання	100 гр. на місяць до умивальників
Вчителі при виконанні лабораторних робіт та роботи на пришкільних ділянках	100 гр. на місяць до умивальників

Директор



Голова профспілки

Ірина ПАНКЯВІЧЕНЕ

Ольга ГАРБУЗ