

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів, підвищень кваліфікації працівниками, отриманням ними вищих звань, - без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.25. За роботу в шкідливих умовах праці здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти та додатком №2 до Галузевої угоди на 2021-2025 роки.

Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі даних атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, що відрізняються від нормальних.

6.1.26. Передбачити в кошторисі надходжень і видатків закладу:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних та педагогічних працівників в розмірі не менше 2% фонду заробітної плати (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, вихованці яких стали переможцями конкурсів, турнірів тощо.

6.1.27. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердити за погодженням з профспілковим комітетом.

6.1.28. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників закладу здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія (або для повного позбавлення премії) та підстав для цього, відповідно до умов Положення про преміювання.

Наказ про преміювання працівників виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому) не підлягає виконанню і може кваліфікуватися, як порушення умов цього колективного договору.

6.1.29. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, коштів спеціального фонду (за умови його наявності).

Забезпечити реалізацію права профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та його конкретні розміри.

6.1.30. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (додаток №- 1 до колективного договору).

Забезпечувати своєчасне погашення кредиторської заборгованості бюджету педагогічним працівникам закладу з виплати надбавок за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

6.1.31. Надавати працівникам матеріальну допомогу для подолання наслідків стихійних лих, пожеж, непередбачуваних ситуацій в розмірі 100% за рахунок коштів відділу освіти(Закон України «Про освіту»).

6.1.32. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України 8 лютого 1995 року №100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» зі змінами.

6.1.33. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективом договором умови оплати праці.

6.1.34. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів, на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.35. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати:

- а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), тарифної ставки:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки

заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з профспілковим комітетом.

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

б) за почесне звання України «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання «заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі 20%, «майстер спорту міжнародного класу» - 15%, «майстер спорту» - 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох, або більше звань – надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

6.1.36. Забезпечити встановлення та виплату будь-якої надбавки, премії, встановлення доплати, виплата якої гарантується чинним законодавством України, і не передбачена у чинному колективному договорі.

6.1.37. Не допускати утворення залишків коштів бюджету, призначених для виплати заробітної плати (фонду оплати праці); використання їх за цільовим призначенням для виплати надбавок «за престижність педагогічної праці» в максимальних розмірах, встановлення надбавок за складність, напруженість, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, преміювання, надання допомоги для вирішення соціально-побутових проблем працівникам закладу освіти в повному обсязі.

6.1.38. Удосконалювати умови оплати праці всіх працівників, зокрема музичних керівників, педагога-організатора, керівників гуртків закладу освіти з метою підвищення рівня заробітної плати.

6.1.39. Встановлювати надбавку за престижність педагогічної праці у фіксованому розмірі 30% посадового окладу, згідно постанови Кабінету Міністрів 2 України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

6.1.40. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;

- оплату праці вчителів, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навантаження.

6.1.41. Забезпечувати компенсацію працівникам повної вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень за заявою працівника.

6.1.42. Надавати працівникам закладу освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів, матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

6.1.43. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, цього колективного договору та угод з вини роботодавця, власника, засновника заробітну плату в повному розмірі.

6.1.44. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.45. Встановити щомісячну надбавку за роботу в особливих умовах праці у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам закладу освіти відповідно до постанови Уряду від 5 вересня 2018 р. № 708.

(УВАГА! Цей пункт для закладів освіти, що розміщені в населених пунктах, які розташовані на лінії зіткнення, згідно з додатком 2 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2014 р. № 1085 "Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення").

6.1.46. Застосовувати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадку заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом терміну менше, ніж два місяці. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.47. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул педагогічних та інших працівників, які ведуть викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала

початку канікул (Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.48. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1 Здійснювати громадський контроль за додержанням у закладі законодавства про оплату праці, за своєчасним введенням в дію нормативних та локальних документів з питань оплати та нормування, обліку результатів праці, а також за виконанням договірних гарантій.

6.2.2. Сприяти наданню працівникам закладу необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

6.2.3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці.

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді трудового спору з оплати праці в суді.

6.2.6. Звертатися до органів прокуратури щодо наявності порушень законодавства з метою забезпечення ними перевірки виконання законів на підставі заяв громадян та іншою інформацією (ЗУ "Про прокуратуру", КЗпП України).

6.2.7. Інформувати Державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

6.2.8. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.3. Керівник і профспілковий комітет домовились:

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

6.3.2. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти законодавчих актів щодо оплати праці працівників закладу.

6.3.3. Спільно здійснювати постійний контроль за своєчасною виплатою і правильним нарахуванням заробітної плати.

6.3.4. Спільно вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладу освіти.

6.3.5. Утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти не підлягають вилученню з метою покриття інших витрат (оплата ремонтних робіт, комунальних послуг тощо), а можуть спрямовуватися лише на витрати, пов'язані з оплатою праці.

7. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.

7.1. Керівник зобов'язується :

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ЗУ «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ЗУ «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників, що працюють в сільській місцевості (селищах міського типу), а також пенсіонерів, які раніше працювали педагогічними працівниками в сільських населених пунктах (селищах міського типу) і проживають в них, безоплатним житлом з опаленням і освітленням в межах встановлених норм (ЗУ «Про освіту»).

7.1.4. Сприяти педагогічним працівникам в реалізації їх права на отримання у власність земельної ділянки, придбання основних продуктів харчування за цінами, встановленими для працівників сільського господарства (ЗУ «Про освіту»).

7.1.5. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому працівників закладу освіти (Галузева угода на 2021-2025 роки).

7.1.6. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.7. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

7.1.8. У випадку захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективі, або тимчасового переведення з цих або інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ЗУ «Про освіту»).

7.1.9. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі, передбаченому законодавством, за рахунок коштів відділу освіти.

7.1.10. Надавати всім працівникам за погодженням з профспілковим комітетом, в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення (не більше одного місячного посадового окладу на рік);

- матеріальну допомогу на поховання (без обмеження максимальними розмірами).

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення непедагогічним працівникам визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням при цьому коштів закладу освіти на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.11. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.12. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.13. Створити в установі кімнату психологічного розвантаження або відокремити відповідне місце.

7.1.14. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.15. Організувати для педагогічних працівників короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду та ін.

7.1.16. Надавати випускникам вузів, що отримали освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю і уклали договір про роботу в закладі освіти строком не менше ніж на 3 роки, одноразову грошову допомогу в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати.

7.1.17. Сприяти духовному і культурному розвитку освітян, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

7.2.2. Організовувати концерти, сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощодля членів Профспілки.

7.2.3. Організовувати для членів Профспілки проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.4. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці для членів Профспілки.

8. Охорона праці, безпека життєдіяльності та здоров'я.

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги і компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього колективного договору.

8.1.2. Вживати заходів для забезпечення фінансування витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,2% від фонду заробітної (ЗУ «Про охорону праці»).

Перелік засобів і заходів з охорони праці, які включаються до валових витрат підприємства, передбачено постановою Кабінету Міністрів України №994 від 27 червня 2003 року.

8.1.3. Створювати в закладі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.4. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2.

8.1.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.1.6. Створити відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

8.1.7. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.8. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків, що сталися в закладі освіти, на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

8.1.9. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.10. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2021-2025 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.11. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.12. Видавати накази з охорони праці і техніки безпеки і забезпечити їх виконання.

8.1.13. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно (коштом роботодавця) первинних (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників закладу освіти з необхідними лабораторними дослідженнями.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.14. Забезпечити організацію позачергових медичних оглядів працівників коштом роботодавця:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;
- за ініціативою роботодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в закладі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці.

8.1.19. Спільно з профкомом заохочувати представників профспілкового комітету та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати коштом роботодавця.

8.1.20. Кожного року, до 15 жовтня, забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.22. Забезпечити відповідно до затверджених норм (додаток №____) і термінів видачу спецодягу та мила.

8.1.23. Роботодавець не повинен допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації («Мінімальні вимоги безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» затвердженого наказом Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 № 1804).

8.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (Додаток № 4).

8.1.25. Надавати представникам профспілкового комітету (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.26. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.27. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.28. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;

- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.29. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи, посаду, та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.30. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.31. Спільно з профспілковим комітетом вживати заходи для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників закладу освіти.

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

а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з 14 шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосовування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 р. № 256);

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. № 241).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профспілкового комітету керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

8.2.9. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 2 разів на рік виносити на обговорення профспілкового комітету результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

8.3. Працівники зобов'язуються:

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

8.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності профспілкової організації

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням в статутну діяльність профспілкового комітету.

Створити необхідні умови для діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язком, транспортом, множувальною технікою, електронною поштою, Internet тощо.

- активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних та непедагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу освіти;

- вводити до складу атестаційних, конкурсних комісій, робочих та дорадчих органів представників профспілкового комітету;

9.1.2. Забезпечити голові та членам профспілкового комітету безперешкодний доступ до роботи з керівником закладу освіти, надавати для здійснення функції громадського контролю книги наказів закладу, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості і інші документи з питань заробітної плати тощо.

9.1.3. Голові і членам профспілковому комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше 2-х годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі у консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищого рівня.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі в пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі закладу, пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти — членів Профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 На час профспілкового навчання голові і членам профспілкового комітету надавати їм додаткову відпустку із збереженням середньої заробітної плати.

(УВАГА! Максимальний термін такої відпустки 6 днів на рік)

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав і інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджати відвідуванню, забезпечувати вільний вхід і огляд виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий термін) розглядати пропозиції профспілкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профспілковому комітету письмову відповідь щодо вжитих заходів.

Забезпечити вільний доступ членам профспілкової організації до місць зібрання, можливість зустрічі та спілкування їх з працівниками, забезпечити вільний доступ працівникам апарату профспілкової організації вищого рівня. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

9.1.8. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профспілкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профспілкового комітету.

9.1.9. Звільнення членів профспілкового комітету закладу, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профспілкового комітету закладу освіти і профспілкового органу вищого рівня.

9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів і голови профспілкового комітету закладу з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, окрім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків, як членів профспілкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я).

9.1.11. Забезпечити, відповідно до письмових заяв працівників, що є членами Профспілки, щомісячне і безоплатне відрахування із заробітної плати працівників у безготівковому порядку членських профспілкових внесків, з подальшим їх перерахуванням на рахунок _____ (назва територіальної організації Профспілки у склад якої входить ППО закладу освіти) не пізніше одного банківського дня після виплати заробітної плати працівникам.

При зміні керівника, засновника, власника закладу освіти найменування юридичної особи – роботодавця відрахування членських внесків не припиняти.

9.1.12. Перераховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі (не менше 0,3%) фонду оплати праці.

9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу з захисту прав і інтересів працівників закладу щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) голові профспілкового комітету.

Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (Галузева угода на 2021-2025 роки).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

9.2.2. Забезпечувати ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами питань, які регулюються цим колективним договором.

9.2.3. Організовувати навчання профспілкового активу, представниками Профспілки, з метою підвищення рівня громадського контролю за виконанням в закладі освіти вимог законодавства про працю.

10. Контроль і відповідальність

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи з організації виконання цього колективного договору.

10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно, кожною із Сторін, так і спільно.

10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.

Здійснювати (перед звітами) комісією з представників кожної із Сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників Сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановити терміни виконання зобов'язань відповідальними особами Сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. У разі несвоєчасного (неналежного) виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити необхідні термінові заходи щодо забезпечення реалізації виконання положень цього колективного договору.

10.2. Керівник зобов'язується:

10.2.1. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;

- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівнику, у разі порушення законних прав працівника, що призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від нього додаткових зусиль для організації свого життя.

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ставки заробітної плати) (КЗпП України).

10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.3.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору (контракту) з керівником закладу освіти, у випадку порушення ним (керівником) законодавства про працю, законодавство про профспілки, умов цього колективного договору, згідно зі ст.45 КЗпП України.

10.3.2. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 4 екземплярів до «22» січня 2022 року.

11. Підписи Сторін

Роботодавець
Олександрівського міського
Новоайдарської селищної ради
(повна назва закладу)

Директор В.В. Покорний

(підпис)

М.П.

Дата «10» січня 2022р.

Профспілковий комітет
Олександрівського міського
Новоайдарської селищної ради
(повна назва організації)

Голова профспілкового
комітету Л.І. Мивака

(підпис)

М.П.

Дата «10» січня 2022р.

«ПОГОДЖЕНО»

На зборах трудового Директор Олексіївського ліцею колективу
Валентина Повідайчик

Протокол № 1 від «10» січня 2022 р.

Михайло Миколайович Швабна



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Олексіївського ліцею Новоайдарської селищної ради Луганської області

І Загальні положення

1.1. Це Положення поширюється на педагогічних працівників Олексіївського ліцею Новоайдарської селищної ради Луганської області, крім тих, які працюють в закладі за сумісництвом.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам надається в розмірі до одного посадового окладу, гарантується і забезпечується на державному рівні (п.1 ст.57 Закону України «Про освіту») та згідно статті 2 Закону України «Про оплату праці», є гарантійною виплатою, передбаченою чинним законодавством, яка входить до структури заробітної плати.

1.3. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладу освіти регулюється законами України, зокрема Законом України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», постановами Кабінету Міністрів України, даним Положенням.

1.4. Порядок, умови надання та розмір щорічної грошової винагороди не можуть бути врегульовані листами, роз'ясненнями, рекомендаціями міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, які не є нормативно-правовими актами і не встановлюють нові правові норми.

II. Умови, порядок надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками за умови досягнення ними успіхів у вихованні вихованців, методичному забезпеченні виховного процесу.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за умови виконання п.2.1. даного Положення і відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни, які зафіксовано та оформлено відповідно до вимог законодавства про працю.

2.3. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Винагорода виплачується у повному обсязі, в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам, які працюють в

навчальному закладі, не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковий комітет, профспілковий представник).

Щорічна грошова винагорода керівнику закладу надається за погодженням з організацією вищого рівня (Відділ/Управління освіти) за поданням профспілкового комітету/профспілкового представника.

2.6. Педагогічним працівникам, які працюють менше календарного року в закладі освіти, розмір винагороди регулюється керівником закладу спільно з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

У даному випадку виплату винагороди може бути здійснено не пізніше 31 грудня поточного календарного року за умови виконання педагогічним працівником вимог п.2.1. даного Положення, а також за умови відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

2.7. При звільненні педагогічного працівника до настання строку виплати щорічної грошової винагороди в поточному календарному році - винагорода виплачується в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення та відпрацювання в навчальному закладі безперервно не менше, ніж півроку.

2.8. Педагогічним працівникам, які в період з 1 вересня по 31 серпня поточного календарного року перебували у відпустці, в зв'язку з вагітністю та пологами або у відпустці по догляду за дитиною, у разі виходу з відпустки щорічна грошова винагорода виплачується в розмірі пропорційному до відпрацьованого часу з розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати), за умови дотримання педагогічним працівником вимог п. 2.1 даного Положення.

2.9. Керівнику закладу, який працює за контрактом, щорічна грошова винагорода надається незалежно від умов, визначених в контракті.

2.10. Щорічна грошова винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом;

- за наявності порушення трудової і виконавчої дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди на час всього терміну дії дисциплінарного стягнення оголошеного наказом).

2.11. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений в п.2.4 даного Положення, не може бути знижено більше ніж на 15 відсотків.

У випадку зниження розміру щорічної грошової винагороди керівник закладу освіти повинен надати профспілковому комітету (профспілковому представнику) письмові пояснення та розрахунки, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2.11. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється, як правило, у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).

2.12. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення виплат щорічної грошової допомоги покладається на керівника закладу.

2.13. Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчального закладу здійснюється на підставі рішення керівника за погодженням з профспілковим комітетом/профспілковим представником.

2.14. Керівник зобов'язаний передбачати в щорічному кошторисі навчального закладу та включати у розрахунки за видатками фонду оплати праці повний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам з урахуванням положень штатного розпису навчального закладу та із розрахунку повного посадового окладу (ставки заробітної плати) на кожного педагогічного працівника.

2.15. Критерії, за якими оцінюється робота педагогічних працівників, та розмір винагороди доводяться до відома кожного педагогічного працівника.

2.16. Це Положення може бути доповнене або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

«ПОГОДЖЕНО»

На зборак трудового колективу
Протокол № 1 від 10.01.2022р.
Валентина Повідайчик

Директор ліцею



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Олександрівського ліцею Нової Удівської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Олександрівського ліцею Нової Удівської селищної ради розповсюджується на всіх працівників, в тому числі і на тих, які працюють за сумісництвом.

1.2. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, додатка до постанови Кабінету Міністрів України «Про ефективне використання державних коштів» від 11.10.2016 № 710, наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.3. Положення встановлює критерії преміювання, порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій та вводиться з метою матеріального стимулювання працівників до:

- сумлінного та якісного виконання поставлених завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- активної участі у впровадженні в навчально-виховний процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками.

1.4. Виплата премій здійснюється в межах загального фонду коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

Також премія може виплачуватись за рахунок коштів спеціального фонду, виділених на матеріальне заохочення, економії по фонду заробітної плати.

1.5. Преміювання вводиться для всіх працівників закладу освіти.

1.6. Рішення про преміювання працівника приймає керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим

представником) за поданням заступника директора або за поданням профспілкового комітету (профспілкового представника).

1.7. Преміюють працівників відповідно до їх внеску в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півроку, за рік.

1.8. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівнику може бути виплачена одноразова премія.

1.9. Критерії преміювання та розмір премій доводять до відома усіх працівників закладу дошкільної освіти.

1.10. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

2. Порядок визначення розміру премії

2.1. Розмір премії встановлює керівник закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу з урахуванням таких критеріїв:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією;
- ініціативність та результативність у роботі;
- безумовне виконання Правил внутрішнього розпорядку та Статуту закладу, наказів керівника;
- висока виконавська дисципліна;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу;
- розробка та використання в освітньому процесі авторських програм, посібників тощо;
- підготовка переможців (I – III місця) всеукраїнських учнівських олімпіад (I – IV етапи), переможців інших учнівських, творчих конкурсів;
- творчий підхід до організації та проведення науково-методичної, навчальної роботи;
- участь, перемога у різних конкурсах проєктів (грантів) для закладів освіти, організація, ведення шкільних, міжшкільних проєктів;
- участь в експериментах, пілотних проєктах – запровадження нових методів, засобів, форм навчання, впровадження нових методик;
- перемога в індивідуальних конкурсах «Учитель року», «Класний керівник року», «Кращий навчальний кабінет», тощо;
- активна участь у різних формах методичної, навчальної роботи (конференції, семінари, творчі групи тощо);
- високий рівень організації та проведення виховних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля вихованців;
- активна участь у соціальному житті закладу.
- високий рівень організації та проведення виховних позакласних заходів (конкурси, спартакіади, фестивалі, вистави), організація дозвілля учнів.

2.2. Розмір премії обслуговуючому, технічному персоналу (сторожі, чергові, підсобні робітники, завгосп, прибиральниці службових приміщень, кухарі, та інші робітники) закладу освіти залежно від внеску працівника в результати роботи закладу може бути оцінено з урахуванням таких критеріїв:

- сумлінна праця та зразкове виконання посадових обов'язків і доручень керівника;

- створення необхідних умов для успішного здійснення освітньої діяльності закладу, якісне обслуговування учнів в режимі даного закладу;
- зміцнення і розвиток матеріально-технічної бази закладу освіти;
- забезпечення безперебійного функціонування усіх систем життєзабезпечення закладу освіти;
- якісне прибирання закріплених приміщень і ділянок;
- активна участь у громадському житті закладу освіти;
- зразкове виконання громадських доручень;
- виконання нормативних вимог з охорони праці й безпеки життєдіяльності працівників та учнів;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів;
- досягнення в роботі, які сприяли зростанню рейтингу закладу.

2.3. Право на преміювання виникає у кожного працівника навчального закладу, робота якого відповідає будь-якому з критеріїв, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.4. Перевагу при визначенні розміру премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи закладу найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі, а також враховується наявність кількох критеріїв встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. даного Положення.

2.5. Працівник повністю або частково за поданням безпосереднього керівника та рішенням керівника навчального закладу може бути позбавлений премії у таких випадках:

- прогул (зокрема, відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважної причини);
- притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганство або вживання спиртних напоїв (наркотичних засобів), у разі застосування заходів громадського впливу;
- порушення Правил внутрішнього розпорядку, Статуту закладу, вимог локальних актів, які регулюють роботу закладу;
- погіршення якості навчально-виховного процесу, незабезпечення безпечної роботи устаткування або інші упущення в роботі;
- недбале ставлення до організації навчально-виховного процесу, до виконання посадових та робочих обов'язків, визначених інструкціями;
- недбале ставлення до майна закладу, невиконання завдань річного плану роботи, порушення вимог охорони праці.

2.6. У разі невідповідності працівника критеріям преміювання, встановлених пунктом 2.1. та пунктом 2.2. Положення, вчинення правопорушення або отримання дисциплінарного стягнення у встановленому трудовим законодавством порядку, премію скасовують або зменшують у тому періоді, в якому виявлено порушення, діє стягнення.

3. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Преміювання працівників здійснюють у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі закладу освіти.

3.2. Річний фонд преміювання закладу встановлюють у межах затверджених кошторисних призначень на заробітну плату з урахуванням надбавок і доплат та економії фонду оплати праці.

3.3. Преміювання працівників також може здійснюватись коштом грантів та інших проєктів, за поданням керівника (куратора) проєкту, у межах фонду, затвердженого в кошторисі проєкту, гранта в порядку визначеному чинним законодавством про працю.

3.4. Розмір премії визначається як у точній грошовій сумі, так і в відсотковому відношенні до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням усіх надбавок та доплат за окремими категоріями працівників.

3.5. Премію нараховують працівникам за фактично відпрацьований час, виконану роботу.

3.6. Премія може нараховуватись за результатами роботи за місяць, квартал, півроку, рік, що визначається керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.7. Термін оцінювання результатів роботи для виплати премії встановлюється керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).

3.8. Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється у строки визначені Колективним договором для виплати заробітної плати.

3.9. Премію не виплачують за час перебування працівника у відпустці (основна, додаткова та інші, визначені чинним законодавством), за періоди тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли працівник фактично не виконував роботу.

3.10. Підставою для виплати працівнику премії є наказ керівника закладу освіти, погоджений із профспілковим комітетом (профспілковим представником) закладу. У наказі керівник зазначає за якими критеріями було оцінено роботу працівника.

3.11. Підставою для виплати керівнику закладу освіти премії є наказ начальника управління/відділу освіти, який видається за клопотанням профспілкового комітету/профспілкового представника закладу освіти.

3.12. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, провадиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, півроку, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, або, у який оцінювалась робота працівника. Працівник не може бути позбавлений премії за один і той самий випадок порушення трудової дисципліни у кількох розрахункових періодах за умови відсутності нових, повторних випадків порушень.

3.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення виплата премії працівнику не здійснюється.

3.14. Кожен працівник має право бути проінформований керівником, як в усній так і в письмовій формі, щодо підстав для виплати, позбавлення його, - працівника, премій та критеріїв оцінювання його роботи.

3.15. Відповідальність за правильність і достовірність інформації щодо здійснення нарахування та виплат премій покладається на керівника закладу освіти.

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

На зборах трудового колективу
 Протокол № 6 від 10.01.2022 р.
Михайло Любов Мавка



Директор ліцею

Валентина Повідайчик

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і
 яким безкоштовно видається мило**

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила на місяць (грам)	Примітки
1	Прибиральник службових приміщень	400	
2	Слюсар-сантехнік	400	

«ПОГОДЖЕНО»

На зборах трудового колективу

Протокол № 4 від 10.01.2022 р.

Михайло Мовчов Мовчов



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею

Валентина Повідайчик

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість

№ п/п	Виробництва, роботи, професії і посади	Тривалість додаткової відпустки (календар. дні).
1	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням туалетів (громадських) і санвузлів	2
2	Кухар, який постійно працює біля плити	2

«ПОГОДЖЕНО»

На зборах трудового колективу
Протокол № 1 від 10.01.2022р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ліцею

Валентина Повідайчик

ОРІЄНТОВНИЙ**перелік документів для підтвердження статусу
Олексіївського ліцею Новоайдарської селищної ради**

1. Даний перелік документів є орієнтовним і використовується в Олексіївському ліцею Новоайдарської селищної ради з метою врегулювання питання підтвердження працівницею заявленого статусу «одинок мати» або статусу «інша жінка, яка виховує і утримує дитину сама».

2. Даний перелік документів застосовується у трудових правовідносинах працівниць та роботодавця в Олексіївському ліцеї, і поширюється на всіх працівниць, які бажають скористатись гарантіями та пільгами визначеними чинним законодавством про працю для одиноких матерів та інших жінок, які виховують дитину самостійно.

3. Даний перелік складено з урахуванням змісту постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9 (далі — Постанова № 9), Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР та Сімейного Кодексу України (далі — СК України).

4. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для одиноких матерів має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- свідоцтво про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
- свідоцтво про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК України;
- довідку про народження, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради, — із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу 1 частини 1 статті 135 СК;
- документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку;
- свідоцтво про смерть батька дитини;
- довідка з органів праці та соціального захисту про те, що жінці відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 № 2811-XII призначено допомогу як одинокій матері.

5. Для підтвердження статусу «іншої жінки, яка виховує і утримує дитину сама» роботодавцю має бути пред'явлено офіційно складений,

оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.

6. Визнання роботодавцем «іншої жінки» одинокою матір'ю та права у неї на пільги та гарантії передбачені чинним законодавством про працю відбувається при наявності двох ознаки:

- жінка самотійно виховує дитину;
- жінка самотійно утримує дитину,

(у тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

7. Права на пільги та гарантії визначені трудовим законодавством для жінок, які виховують і утримують дитину самотійно має працівниця, яка подала один із таких документів (комплект документів):

- рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
- рішення служби у справах дітей або суду щодо участі батька у вихованні дитини;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
- рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (або ухвала суду про відкриття провадження у справі про визнання фізичної особи безвісно відсутньою (померлою);
- довідка про перебування батька у місцях позбавлення волі.

8. Означений у п.7 перелік документів не є вичерпним. У кожному конкретному випадку роботодавець, після детального обґрунтування, має право вимагати у працівниці додаткових офіційних документів.

9. Документи згадані у п.7 та п.4 подаються в копіях та можуть бути завірені роботодавцем та працівником у встановленому порядку при наданні для огляду оригіналів, або в завірених нотаріально копіях.

10. Документи, згадані у п.7 та п.4 подаються кожного разу, коли працівниця має намір скористатися пільгами, гарантованими чинним трудовим законодавством (право на додаткову відпустку).

11. Керівник чи будь-який відділ, комісія, які ним створені, не мають права робити висновки щодо участі батьків у вихованні дітей.

12. Зміст даного переліку доводиться до відома всіх працівників закладу освіти.

13. Цей перелік може бути доповнений або змінений відповідно до умов Колективного договору лише за погодженням з профспілковим комітетом (профспілковим представником).