

ПОГОДЖЕНО
на загальних зборах
Трудового колективу
Липненського ліцею
30.04.2024 р. протокол №7

ЗАТВЕРДЖУЮ

директор

Липненського ліцею

Олександр ДЕМЧУК



Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Липненського ліцею Луцького району

на 2024-2028 рр.

Зареєстровано відділом економічної діяльності та
агропромислового розвитку Луцької районної державної
адміністрації

№ _____ від _____ 2024р.

Рекомендації реєструючого органу

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Липненського ліцею Луцького району Волинської області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі директора Демчука О. Ф., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет в особі Громик А. С., який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Адміністрація визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

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

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

1.7. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.8. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.9. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.10. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення). Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.11. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.13. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, адміністрація не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.1.2. При прогнозуванні протягом календарного року масового вивільнення працівників (до 3% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення

чисельності педагогічних працівників, провести його після закінчення навчального року.

2.1.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

2.1.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

2.1.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

2.2.2. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

2.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

Розділ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

3.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

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

3.1.4. При прийнятті на роботу (звільненні, скороченні штатів), розподілу навантаження, оплати праці, призначення на посади, преміюванні, нагородженні та з інших трудових, соціально-економічних питань забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

3.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків передбачених законодавством України.

3.1.6. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника, або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання. Не укладати строкові трудові договори з мотивації необхідності випробування.

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

3.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.

3.1.9. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з вимогами чинного законодавства.

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

3.1.12. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про працю або про охорону праці, умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.14. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).

3.1.15. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. З попереднім розподілом навчального навантаження на наступний навчальний рік ознайомлювати педагогічних працівників не пізніше ніж за два місяці до його запровадження.

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

3.1.16. Надавати педагогічним працівникам гнучкий графік роботи за змішаною формою (очно та дистанційно) на час канікул та/або під час організації освітнього процесу у змішаній формі відповідно до статті 60-2 «Дистанційна робота» Кодексу Законів про працю України.

3.1.17. Включати представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.18. Запровадження, зміну та перегляд норм праці тощо проводити за погодженням з профспілковим комітетом (додаток 8).

3.1.19. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.20. За погодженням з профспілковим комітетом передбачити можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.21. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і вчителям, що мають навантаження не більше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, при наявності можливості, але з обов'язковим дотриманням при складанні розкладу уроків вимог Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу.

3.1.22. При складанні розкладу уроків уникати, по можливості, нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати раціональну послідовність проведення уроків, не допускати тривалих перерв між уроками.

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

3.1.24. Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу.

3.1.25. Залучення вчителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації.

3.1.26. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається зі щорічною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчих таборах з денним перебуванням дітей у канікулярний період на базі загальноосвітнього закладу, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи.

3.1.27. Залучати працівників за їх згодою до роботи в надурочний час, у вихідні, святкові та неробочі дні, як виняток, лише у випадках передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету з оплатою роботи у відповідному розмірі.

3.1.28. У разі запровадження чергування у закладі узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

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

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

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

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони домовились про наступне:

2.3.1. Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.3.2. Вважати поважними причинами запізнення або відсутності на роботі працівників закладу, крім загальноновизнаних, також:

- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;

- аварії побутового характеру у помешканні працівника, що вимагає негайного усунення;

- небезпечні та несприятливі погодні умови, за якими важко добиратись до роботи.

У цьому разі працівники повинні вжити всіх заходів, спрямованих на повідомлення про це адміністрацію закладу.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у закладі гласність всіх заходів щодо оплати праці працівників шляхом поміщення їх на дошку об'яв. Нові нормативні документи доводити до відома протягом 2-х днів з дня отримання. Накази, розпорядження адміністрації закладу з зазначених питань оприлюднювати у день видання.

4.1.2. Здійснювати оплату праці (в тому числі підвищення ставок та окладів, встановлення доплат, надбавок тощо) у відповідності до наказів 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, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 № 102.

4.1.3. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі. Формулювання "за погодженням з профспілковим комітетом" означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.1.4. Виплачувати працівникам заробітну плату у грошовому еквіваленті до 15 та до 30 числа щомісячно.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється у розмірі оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку заробітної плати працівника. У разі, коли день заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.1.6. При затримці виплати заробітної плати виконувати вимоги Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.1.7. Згідно вимог пункту 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, передбачити в кошторисі закладу витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

4.1.8. Погодинну оплату праці педагогічним працівникам здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх учителів;

- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більше ніж 240 годин на рік.

4.1.9. За виконання обов'язків працівників, відсутніх не більше двох місяців у зв'язку з хворобою, навчанням або з інших причин оплата здійснюється:

- педагогічним працівникам за години заміщення у відповідності з п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р.);

- іншим працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки) у відповідності до підпункту три пункту чотири наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557.

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

4.1.10. Здійснювати оплату праці за час роботи в період канікул 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).

4.1.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, та інші) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи або неможливості знаходження у приміщенні закладу (з причин низької температури, аварійного стану тощо), оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати. Це саме стосується і обслуговуючого персоналу, який із зазначених причин не може знаходитись у приміщенні закладу для виконання своїх обов'язків.

4.1.12. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається середній заробіток (стаття 6 Закону України "Про охорону праці", ст. 113 КЗпП України).

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

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

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

- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку - заробітна плата, встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.1.14. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- при відмові працівника продовжувати роботу у зв'язку із змінами істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України), з підстав, передбачених пунктами 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;

- у випадку, якщо працівник вимушений розірвати трудовий договір внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю або про охорону праці, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

4.1.15. Запровадити підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці згідно з діючими нормативними документами з оплати праці відповідно до Додатку № 3 до даного колективного договору. Зазначену доплату встановлювати за результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці особам безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці.

4.1.16. Здійснювати оплату праці за понадурочну роботу, за роботу у святкові та неробочі дні згідно статей 106, 107 КЗпП України.

4.1.17. Здійснювати упереджуючу обов'язкову оплату відрядження працівникам, які направляються на курси підвищення кваліфікації, змагання, олімпіади, засідання методоб'єднань в інші населені пункти.

4.1.18. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час (з 10 годин вечора до 6 годин ранку) додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

4.1.19. Згідно Положення про надання педагогічним щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (Додаток № 1) та Положення про преміювання працівників (Додаток № 2), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.20. забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів

незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, який можна встановити виходячи з наявного фонду оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

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

Розділ V. ВІДПУСТКИ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 травня і доводити до відома працівників.

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

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоечасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. 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, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

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

5.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше ніж 24 календарних дні).

5.1.8. Надавати щорічні відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.9. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.10. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.11. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін».

Зазначений вид відпустки надавати тільки, якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.12. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі у межах бюджетних асигнувань.

5.1.13. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.14. В межах економії бюджетних асигнувань або за рахунок позабюджетних коштів надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені чинним законодавством у межах у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- батькові при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 2 дні;
- смерті близьких родичів - 3 дні.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

6.1.2. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити 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.

6.1.5. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 5). Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.6. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 6).

6.1.7. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 7).

6.1.8. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

6.1.10. Організовувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.11. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

6.1.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці") протягом 2-х днів.

6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

6.1.14. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.15. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

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

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць;

- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

Розділ VII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

7.1.2. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

7.1.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації.

7.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

7.3. Сторони Колективного договору домовились:

7.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

7.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Розділ VIII. МОБІНГ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Не створювати стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, залякування, приниження та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

8.1.2. Не допускати безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

8.1.3. Не чинити нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

8.1.4. Не проводити нерівної оплати за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

8.1.5. Не допускати безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

8.1.6. Не здійснювати необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

8.1.7. Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. При виявленні мобінгу реалізовувати право працівників на звернення до відповідних органів, що реалізують державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

8.2.2. Не допускати звільнення працівників через вчинення мобінгу, вживати заходів щодо його припинення.

8.2.3. Постійно аналізувати морально-психологічний стан у колективі шляхом проведення анкет, опитувань, індивідуальних зустрічей.

Розділ ІХ. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Виплачувати педагогічним та бібліотечним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

9.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

9.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

9.1.4. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

9.1.5. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

9.1.6. Створити кімнату психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

9.1.7. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

9.1.8. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

9.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

9.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

9.2.4. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

9.3. Сторони домовились про наступне:

9.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом

спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

9.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладу.

Розділ X. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.

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

10.1.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів профспілкових органів.

10.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

10.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.2. Двічі на рік (січень, червень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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


11.3. Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

За дорученням трудового колективу договір підписали:

Директор
Липинського ліцею
 Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету
 Анастасія Громик

кк

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу статті 54, 57 Закону України “Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

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

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;

- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродітностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;

- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

- активну методичну роботу та поширення власних напрацювань серед колег через участь у конкурсах фахової майстерності, роботі семінарів тощо;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

КРИТЕРІЇ

оцінювання роботи педагогічних працівників ліцею при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків (25 балів):

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів (5 балів);

- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони (5 балів);

- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність (15 балів).

2. Виконавська дисципліна (25 балів):

- своєчасний прихід на роботу (5 балів);

- якість чергування по школі (5 балів);

- ведення ділової документації, своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо (10 балів);

- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях (5 балів).

3. Методична робота (25 балів):

- участь у роботі методичних об'єднань (5 балів);
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади) (5 балів);
- участь у загальноміських методичних заходах (5 балів);
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів (5 балів);
- підготовка узагальнених матеріалів та їх презентація (методичні та дидактичні матеріали) (5 балів).

4. Виховна робота (20 балів):

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах (5 балів);
- робота з батьками (5 балів);
- індивідуальна робота з учнями (5 балів);
- позакласна робота з предмету (5 балів).

5. Додаткове виконання безоплатних робіт (ведення діловодства, видача довідок, оформлення протоколів тощо) (5 балів).

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

3.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою.

4.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

4.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;

- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;

- вступом до навчального закладу;

- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;

- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;

- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;

- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор
Липинського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Липненського ліцею
Луцького району Волинської області

Положення про преміювання працівників Липненського ліцею Луцького району Волинської області розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р. та Інструкції №102 від 27.05.1993р.

Це Положення визначає порядок формування і використання фонду преміювання, умови і порядок визначення розміру премій працівникам ліцею села Липне Луцького району Волинської області

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць у відсотковому відношенні або окремою сумою до посадового окладу (тарифної ставки), за сумлінне виконання своїх обов'язків, якості надання педагогічної роботи, за підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу.

1.2. Преміювання працівників здійснюється також до державних і професійних свят та ювілейних дат у 2024-2028 роках.

1.3. Виплата премії проводиться відповідно до наказу директора з фонду преміювання та економії фонду оплати праці. У наказі кожному працівникові визначається розмір премії у відсотках до посадового окладу або зазначається конкретна сума премії.

1.4. Дане Положення діє протягом п'яти років (з 30.04.2024р. до 30.04.2028р.).

2. Показники преміювання і розмір премії.

2.1. Річний фонд преміювання утворюється в розмірі не менше 10 відсотків від посадових окладів за штатним розписом Липненського ліцею Луцького району Волинської області та реальної економії фонду оплати праці, що утворилася протягом року.

Основною підставою для преміювання працівників є: забезпечення своєчасного та якісного виконання ними планів роботи, доручень директора закладу, наказів Цуманської селищної ради та їх вплив на стан справ щодо покращення навчання учнів.

При визначенні розміру премії враховується також 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.

Преміювання працівників може здійснюватися за виконання ними разових важливих завдань, розроблення програм, за виконання обов'язків відсутніх працівників за рахунок фонду преміювання та економії фонду оплати праці тощо.

2.2. Преміювання працівників, а саме всіх працівників, згідно штатного розпису Липненського ліцею Луцького району Волинської області здійснюється:

2.2.1. За підсумками роботи за місяць – до 100 % від посадового окладу (тарифної ставки).

За підсумками роботи за місяць для визначення розміру премії враховуються такі показники:

- виконання заходів, передбачених планами роботи ;
- 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.

2.2.2. До державних і професійних свят та ювілейних дат – до двох посадових окладів, а саме:

- До державних свят: Дня незалежності України (24 серпня), Дня захисників та захисниць України (1 жовтня).
- З нагоди ювілейних дат працівникам у віці 30, 40, 50 і 60 років, виходу на пенсію за віком.
- До професійного свята - Дня Працівника освіти.

2.2.3. За сумлінне виконання своїх обов'язків - до двох посадових окладів.

2.2.4. За підсумками роботи за 1 квартал, за 2 квартал, за 3 квартал, 4 квартал та за рік, виконання важливих завдань директора закладу – до трьох посадових окладів (тарифної ставки).

2.3. Премія працівникам-сумісникам виплачується в таких розмірах, як і основним працівникам, згідно пункту 2.2. підпунктів 2.2.1-2.2.4. даного Положення. Джерелом фінансування таких премій є кошти, передбачені на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Липненського ліцею Луцького району Волинської області та економія фонду оплати праці.

2.4. Видатки на преміювання працівників здійснюються в межах коштів, передбачених на оплату праці відповідно до затвердженого кошторису на утримання Липненського ліцею Луцького району Волинської області

2.5. Премія не виплачується працівникам:

2.5.1. За час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.

2.5.2. 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.

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

2.6. 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.

2.7. Підставою для нарахування і виплати премій всім працівникам є наказ директора Липненського ліцею Луцького району Волинської області, підставою для преміювання директора ліцею є наказ начальника Цуманської селищної ради.

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

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

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

3.3. 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 %;

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

4. Порядок і терміни преміювання .

4.1. Централізована бухгалтерія Цуманської селищної ради щомісяця розраховує загальну суму коштів, що спрямовується на преміювання, пропорційно до фонду заробітної плати за посадовими окладами, надбавками за вислугу років, іншими надбавками і доплатами та фактично відпрацьований час.

4.2. Нарахована премія за місяць та інші премії виплачуються одночасно з виплатою заробітної плати або одночасно з виплатою авансу.

5. Інші умови.

5.1. Положення про преміювання набирає чинності з 30.04.2024 року і діє до 30.04.2028 року.

Директор
Липненського ліцею

Голова профспілкового комітету


Олександр ДЕМЧУК




Анастасія Громик

Додаток № 3 до пункту 4.1.14.
колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким за результатами атестації робочих місць
встановлюється доплата за роботу у важких і шкідливих умовах праці

№ з/п	Перелік посад	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Кухар	до 12%
2.	Машиніст- кочегар котельні	до 12 %

ПЕРЕЛІК

посад, яким здійснюється доплата у розмірі 10%
посадового (місячного) окладу згідно наказу
Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Прибиральниця службових приміщень - використання в роботі
дезінфікуючих засобів

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток № 4 до пункту 5.1.9.
колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

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


№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
	Директор, бібліотекар	1-7 днів

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток № 5 до пункту 5.1.9.,
6.1.5. колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК

професії та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий
характер праці та за роботу у важких і шкідливих умовах праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада
1997 р. № 1290)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
Машиніст(кочегар) котельні	4

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток № 6 до пункту 6.1.6.
колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом
та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Бібліотекар	100	
3	Працівники кухні	100	200*
4	Прибиральник службових приміщень	400	100
5	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
6	Опалювач приміщень школи		150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).

** мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150 г на місяць.

*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток № 7 до пункту 6.1.7.
колективного договору
Лицею села Липне
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається
спеціальний одяг, спеціальне взуття та
інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Строки носіння в місяцях
1	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково: - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
2	Робітник по обслуговуванню приміщень школи	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу

	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково: Фартух з нагрудником Рукавички На зовнішніх роботах узимку додатково Куртка утеплена	12 12 12 4 31 6 3 36
3	Сторож	Під час чергування на прохідній закладу: - костюм - черевики Під час охорони об'єкта та території додатково: - плащ з капюшоном На зовнішніх роботах додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
4	Опалювач	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
5	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 4 6

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток №8 до пункту 3.1.18.
колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру, що
погоджуються адміністрацією з профспілковим комітетом

№	Зміст питання	Підстава
1	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4	Посадові інструкції Робочі інструкції, коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку	пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.

6	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня	ст.55 КЗп П України
7	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.
9	Питання поліпшення умов праці	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»
10	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК



Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку працівників Липненського ліцею

На підставі рішення виробничої наради колективу ліцею від 28 серпня 2023 р. «Про затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку для колективу ліцею»

1. Увести в дію з 1 вересня ц.р. на 2023-2024 н.р. Правила внутрішнього трудового розпорядку для шкільного колективу та вважати їх виконання обов'язковим для всіх педагогічних, допоміжних та технічних працівників ліцею.
2. Встановити такий час початку робочого дня для нижчезазначених категорій працівників ліцею:
 - для технічних працівників та чергових заступників, директора ліцею - 8.00;
 - для педагогічних працівників — за 15 хвилин до початку уроку;
 - для педагогічних працівників, що мають перші уроки,— 8.15;
 - для обслуговуючого персоналу — 8.30.

Визначити час завершення робочого дня (з 30-хвилинною обідньою перервою) для обслуговуючого та технічного персоналу — 16.30. Встановити для адміністративного персоналу ненормований робочий день із обов'язковою реєстрацією часу закінчення роботи у книзі відпрацювання робочого часу.

3. Вважати основною вимогою до всіх працівників ліцею розпочинати та закінчувати робочий день із ознайомлення з оголошеннями, розміщеними на загальношкільному стенді.

4. Затвердити режим дня на 2023/2024 н.р.

5. Затвердити регламент роботи ліцею (розклад шкільного тижня) на 2023/2024 н.р..

6. Затвердити структуру 2023-2024 н.р..

7. Зобов'язати вчителів, які проводять останні уроки, супроводжувати учнів до гардеробу та забезпечувати порядок під час виходу учнів зі шкільного вестибюля й подвір'я у зимовий період.

8. Зобов'язати учителів ліцею подавати щоденні відомості загальношкільного обліку відвідування, запізнь на уроки.

9. Вважати обов'язковою реєстрацію у книзі відпрацювання робочого часу фактичного початку й закінчення роботи всіх працівників ліцею під час

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
2. У ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх посадових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.
3. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечити зміцнення дисципліни праці, правильну організацію роботи і безпечні умови праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення продуктивності праці, якості виховання та навчання дітей у класах, берегти та зміцнювати матеріально-технічну базу закладу ліцею.
5. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадки передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний вимагати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду, диплома або іншого документа про професійну підготовку, медичної книжки; військовозобов'язані пред'являють військовий квиток.
3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення, атестаційні листи), копії їх завіряються директором ліцею і залишаються в особовій справі працівника.
4. Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в ліцеї(закладі освіти).
5. Прийом та звільнення працівників оформлюється відповідним наказом по закладу, який оголошується працівнику під розписку.

6. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їхню партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено чинним законодавством.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».

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

9. На осіб, які працюють за основним місцем роботи, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спеціальним наказом Мінпраці, Мін'юсту, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року №58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ліцею.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- ✓ роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ✓ ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- ✓ визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- ✓ проінструктувати працівника з охорони праці, електробезпеки, протипожежної охорони, техногенної безпеки та гігієни праці.

11. Трудовий договір може бути:

- ✓ безстроковим, що укладається на невизначений строк;

- ✓ на визначений строк, установлений за погодженням сторін;

- ✓ таким, що укладається на час виконання певної роботи.

12. При укладанні трудового договору може бути обумовлено випробування, що застерігається в наказі, строком 1-3 місяці, а в окремих випадках, за

погодженням із профспілковим комітетом, - 6 місяців. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника займаній посаді, на яку його прийнято, керівник має право розірвати трудовий договір.

13. Про зміну умов праці, розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, зміну найменувань посад працівник повідомляється за 2 місяці.

14. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умов, передбачених у контракті.

15. Розірвання трудового договору допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту (працівник зобов'язаний попередити адміністрацію за 2 тижні про розірвання трудового договору).

16. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора ліцею.

17. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

1. Працівники мають право на:

- ✓ Захист професійної честі, гідності;
- ✓ Вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ✓ Участь у громадському самоврядуванні;
- ✓ Підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Працівники ліцею зобов'язані :

- ✓ Працювати сумлінно, виконувати режим освітнього процесу, вимоги Статуту закладу ліцею і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- ✓ Виконувати вимоги з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- ✓ Берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей бережливе ставлення до майна закладу;
- ✓ Працівники закладу ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

3. Педагогічні працівники закладу зобов'язані:

✓ Забезпечувати умови для засвоєння здобувачів освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних умов, сприяти розвитку здібностей дітей;

✓ Наставлянням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів з загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, працелюбства та інших чеснот;

✓ Виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до оточуючого середовища;

✓ Готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між народами;

✓ Додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;

✓ Захищати дітей від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати прояву у дітей шкідливих звичок;

✓ Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

4. Коло обов'язків (роботи), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку закладу ліцею.

IV. Основні обов'язки директора

Директор зобов'язаний:

1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітньо-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу ліцею відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2. Визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

3. Удосконалювати освітньо-навчальний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;

4. Організувати перепідготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їхню атестацію, правове і професійне навчання як у ліцеї, так і при ВППО;

5. Укладати і розривати угоди з працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту»;

6. Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

7. Видавати заробітну плату працівникам в установлені строки, надавати відпустки всім працівникам ліцею закладу відповідно до графіка відпусток;

8. Забезпечити умови з охорони праці, електробезпеки, техногенної безпеки, протипожежної безпеки, санітарного регламенту, передбачені

відповідними правилами та інструкціями, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками посадових обов'язків;

9. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

10. Дотримуватись умов Колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу ліцею, забезпечувати надання їм установлених пільг;

11. Організовувати харчування дітей у ліцеї;

12. Своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітньо-навчальної роботи в ліцеї;

13. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, обладнання.

V. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею:

- ✓ подяки по ліцею;
- ✓ грамоти по ліцею;
- ✓ премії;
- ✓ грошова винагорода педагогічним працівникам.

2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєнням почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів (фонду економії заробітної плати)ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу ліцею і заноситься до трудової книжки працівника.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни, відповідно до ст. 147 Кодексу законів про працю України, до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- ✓ догана;
- ✓ звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ліцею, якому надано право прийняття на роботу певного працівника. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмових пояснень. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

4. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ліцею, не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу управління освіти.

5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6. Дисциплінарне стягнення зазначається в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

8. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

VIII. Про скорочення

1. Скорочення здійснюється згідно з КЗпП України ст.42.

2. Переважне право на залишення на роботі у зв'язку зі змінами в ліцеї мають працівники:

- ✓ з більш високою кваліфікацією та якістю роботи;
- ✓ сімейні – при наявності двох і більше утриманців;
- ✓ в сім'ях яких немає інших членів з самостійним заробітком;
- ✓ з тривалим безперервним стажем роботи в даному закладі.

Директор
Липненського ліцею


Олександр ДЕМЧУК


Голова профспілкового комітету


Анастасія Громик

Додаток №10
до Колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр.

Графік відпусток педагогічних працівників Липненського ліцею

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	К-сть днів	З якого по яке число	За період роботи з	Стати до роботи
1.	Гусак Андрій Васильович	ЗДНР	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-26.06.24	12.08.24
2.	Громик Ірина Петрівна	ЗДНВР	56	01.07.24-25.08.24	14.08.23-26.06.24	26.08.24
3.	Гусак Катерина Миколаївна	організатор	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
4.	Гусак Людмила Вікторівна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
5.	Шевчук Тетяна Вікторівна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
6.	Лисюк Галина Іванівна	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
7.	Гусак Світлана Валеріївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
8.	Случак Роман Петрович	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
9.	Демчук Галина Андріївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
10.	Пашук Юлія Олександрівна	практичний психолог	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
11.	Мельник Володимир Михайлов.	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
12.	Мельник Олександр Андрійович	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
13.	Войтович Анатолій Юхимович	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
14.	Громик Надія Миколаївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
15.	Піддубний Михайло Олександрович	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
16.	Переходько Володимир Віктор.	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
17.	Гусак Марія Миколаївна	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
18.	Світлок Анатолій Андрійович	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
19.	Світлок Марія Дмитрівна	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
20.	Громик Наталія Степанівна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
21.	Попович Людмила Григорівна	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
22.	Гусак Юлія Миколаївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
23.	Мельник Світлана Федорівна	вчитель	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
24.	Гусак Ірина Адмініна	асистент вчит	56	01.07.24-25.08.24	28.08.23-31.05.24	26.08.24
25.	Марчук Ірина Миколаївна	вчитель	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-16.06.24	12.08.24
26.	Ромашок Наталія Миколаївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
27.	Попович Ірина Валеріївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
28.	Войтович Лілія Миколаївна	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
29.	Третяк Марія Іванівна	асистент вчит	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-16.06.24	12.08.24
30.	Переходько Оксана Ярославівна	асистент вчит	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-16.06.24	12.08.24
31.	Арендшарук Катерина Олександрівна	асистент вчит	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-16.06.24	12.08.24
32.	Войтович Микола Анатолійович	вчитель	56	27.06.24-21.08.24	14.08.23-26.06.24	22.08.24
33.	Громик Анастасія Сергіївна	вчитель	56	17.06.24-11.08.24	14.08.23-16.06.24	12.08.24
34.	Мазнюк Катерина Миколаївна	асистент вчит	56	03.06.24- 28.07.24	01.09.23-02.06.24	29.07.24

2. Виплатити матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу даним вчителям.

Директор



Олександр ДЕМЧУК

Додаток №11
до Колективного договору
Липненського ліцею
на 2024-2028 рр

Графік відпусток техпрацівників Липненського ліцею

№	П.І.Б.	Кі-сть днів	З якого по яке число	За період роботи з	Матеріальна допомога (грн)
1	Мосійчук Ганна Кіндратівна	28	01.07.24 по 28.07.24	30.07.23 по 30.06.24	2908.00
2	Громик Микола Улянович	24	01.07.24 по 24.07.24	26.07.23 по 30.06.24	4920.00
3	Громик Олександр Талімонович	24	01.07.24 по 24.07.24	26.07.23 по 30.06.24	4345.00
4	Шевчук Тамара Іванівна	24	01.07.24 по 24.07.24	26.07.23 по 30.06.24	4058.00
5	Попович Наталія Миколаївна(прибиральник приміщ	28	01.07.24 по 28.07.24	30.07.23 по 30.06.24	3195.00
6	Попович Наталія Микол(лаборант)	24	01.07.24 по 24.07.24	26.07.23 по 30.06.24	
7	Гусак Олена Григорівна	28	01.07.24 по 28.07.24	30.07.23 по 30.06.24	3195.00
8	Войтович Любов Степан (прибиральник приміщень)	28	01.07.24 по 28.07.24	30.07.23 по 30.06.24	3195.00
9	Войтович Любов Степан.(двірник)	24	01.07.24 по 24.07.24	26.07.23 по 30.06.24	
10	Мельник Наталія Михайлівна	28	01.07.24 по 28.07.24	30.07.23 по 30.06.24	3195.00
11	Шолошок Марія Адамівна	25	01.07.24по 25.07.24	30.07.23 по 30.06.24	3195.00
12	Онідук Наталія Миколаївна	31	01.07.24 по 31.07.24	31.07.23 по 30.06.24	4633.00
13	Демчук Станіслав Анатолійович	29	01.07.24 по 29.07.24	31.07.23 по 30.06.24	4058.00
14	Случик Тамара Михайлівна	25	01.07.24по 25.07.24	17.06.23 по 30.06.24	2396.00

Директор



Олександр ДЕМЧУК

Протокол № 7
зборів трудового колективу
Липненського ліцею

с. Липне

30.04.2024 року

Присутні: 48

Всього працівників - 48

Відсутні - 0

Голова зборів - Анастасія Громик

Секретар зборів - Тамара Шевчук

Порядок денний:

Затвердження Колективного договору між адміністрацією Липненського ліцею Луцького району та профспілковим комітетом Липненського ліцею Луцького району Волинської області.

СЛУХАЛИ:

Директора Липненського ліцею Олександра Демчука, який ознайомив з розділами та змістом Колективного договору, що складений згідно чинного законодавства про Працю.

ВИСТУПИЛИ:

1. Вчитель Наталія Громик, яка запропонувала затвердити Колективний договір рішенням зборів та неухильно виконувати їх.
2. Голова профкому Анастасія Громик, яка відмітила, що Колективний договір розроблений відповідно до чинного законодавства про Працю, де викладені обов'язки адміністрації закладу по відношенню до працівників по дотриманню норм законодавства, про захист законних інтересів працівників.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували:

«ЗА» – 48

«ПРОТИ» – немає;

«УТРИМАЛИСЯ» – немає.

Загальні збори трудового колективу одногolosно ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір між адміністрацією Липненського ліцею Луцького району та профспілковим комітетом .

Голова зборів



Анастасія Громик

Секретар



Тамара Шевчук

