

Затверджено

загальними зборами
трудового колективу
Княгининівського ліцею
Волинської обласної ради
Протокол №7
від 24.12.2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та профспілковим комітетом
Княгининівського ліцею Волинської обласної ради
на 2021-2024 роки**

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, Сторони домовились про наступне:

1. Цей Колективний договір є строковим з **01.01.2021 р. по 01.01.2024р.**
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол №7 від 24.12.2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Сторонами Колективного договору є:
 - адміністрація Княгининівського ліцею Волинської обласної ради в особі виконувача обов'язків директора Євгенія Михайловича Возняка, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Княгининівського ліцею у галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови профкому **Дуць Світлани Дмитрівни.**
4. Директор освітнього закладу визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності виробництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством.

7. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
8. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в одноденний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
12. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.
13. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у термін 10 днів підписують Колективний договір.
14. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації у адміністрації Луцького району.
15. Через 5 днів після реєстрації Колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ 2

Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну управлінську діяльність у Княгининівському ліцеї, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення соціального становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створити оптимальні умови для організації освітнього процесу.
3. Застосувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.
4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівникам переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
7. Забезпечити своєчасне (не раніше одного разу на **5 років**) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових, тощо) при наявності кошторисних призначень.
8. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний

навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

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

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

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

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

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років;

- для працівників, що поєднують роботу з навчанням.

13. Працівники мають право на суміщення професій з відображенням в таблиці їх робочого часу.

14. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально – правового мікроклімату.

Профком зобов'язується:

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

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

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

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

РОЗДІЛ 3

Тривалість щорічних відпусток та порядок надання соціальних додаткових відпусток

Положення даного розділу визначені відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про відпустки» N 1366-VIII (259-19) від 11.06.2016 та інших нормативно- правових актів та норм законодавства України.

«Працівникам, які перебувають у трудових відносинах з організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності надаються щорічні (основна та додаткові) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати» ст.74 Кодексу Законів про працю.

Відповідно до ст. 40 КЗпП встановлено заборону звільнення працівника на період його перебування у відпустці.

1.Тривалість щорічної основної відпустки

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Керівним та педагогічним працівникам навчального закладу надається щорічна основна відпустка на термін до 56 календарних днів у порядку (346-97-п), затверджуваному Кабінетом Міністрів України. (Частина шоста статті 6 в редакції Закону N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р.)

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Особам, віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу в установі.

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною

формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 10 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 30 календарних днів;

2) на період настановчих занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

- першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 20 календарних днів;
- третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання – 30 календарних днів;
- незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання – 40 календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації – 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, – два місяці, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації – чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та

вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах вищого навчального закладу відповідного рівня акредитації. (Статтю 15 доповнено частиною згідно із Законом N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р.)

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника.

Для працівників, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватись інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

2. Черговість надання відпустки

Визначається графіками, які затверджуються адміністрацією закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, і доводиться до відома усіх працівників. При складанні графіків відпусток враховуються умови освітнього та виробничого процесу у навчальному закладі, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку. Графік щорічних відпусток письмово доводиться до відома працівників не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (Частина статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV (1096-15) від 10.07.2003р.), (Частина статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N

3. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (частина десята статті 10 цього Закону); (Пункт 1 частини першої статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р.);

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 цього Закону).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на роботі

установи, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

(Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-IV (1096-15) від 10.07.2003 р.)

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

4. Поділ щорічної відпустки на частини

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (Частина перша статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р. № 490-IV (490-15) від 06.02.2003 р.)

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Невикористана частина відпустки надається педагогічним працівникам у канікулярний період (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 11 квітня 1997 р. № 346 зі змінами від 23.12.2020 року). Частина відпустки може надаватись керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 зі змінами від 23.12.2020 року).

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна установи з дотриманням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки. (Частина

третья статті 12 із змінами, внесеними згідно із Законом №2073-III (2073-14) від 02.11.2000р.)

5. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін
надається працівнику за сімейними обставинами та з інших причин. Може надавати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. (Стаття 26 КЗпП).

6. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону «Про відпустки» (Пункт 3 статті 25 в редакції Закону №2318-IV (2318-15) від 12.01.2005р.; із змінами, внесеними згідно із Законом №120-VIII (120-19) від 15.01.2015р. – зміна набирає чинності з 01.01.2015р.)

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (3551-12), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону №2073-III (2073-14) від 02.11.2000 р.

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

Частина першу статті 25 доповнено пунктом 17 згідно із Законом №2622 IV (2622-15) від 02.06.2005р.

7. Грошова компенсація за невикористану щорічну відпустку

За невикористану відпустку грошова компенсація виплачується при переведенні на іншу посаду або звільненні з займаної посади (Стаття 24 Закону).

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі звільнення керівних, педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

8. В межах фонду оплати праці надаються працівникам інші види відпусток, не передбачені Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам – 2 календарні дні, при умові надання відповідних документів. Закон України «Про донорство крові та її компонентів» від 23 червня 1995 року № 239/95-ВР

Відповідно до Статті 9 «В день давання крові та (або) її компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку.

Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові».

9. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Назва статті	19	в редакції	Закону №120-ІІІ	(120-19)	від
15.01.2015р.-зміна	набирає	чинності	з	01.01.2015р.і	

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і

неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).{Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV (2128-15) від 22.10.2004, N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009, N 1959-VI (1959-17) від 10.03.2010, N 120-VIII (120-19) від 15.01.2015 – зміна набирає чинності з 01.01.2015 }

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

{Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI (1343-17) від 19.05.2009 } { Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV (490-15) від 06.02.2003 }

10. Відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами

Соціальні відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами надаються згідно чинного законодавства та відповідно до ст. 17,18,18-1 Закону України «Про відпустки».

11. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах :

- працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Колективним договором, Додатком № 1 до Галузевої угоди між МОН України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки від 15.12.16 №31, а саме **7 календарних днів:**

- заступнику директора з господарської роботи;
- керівникам структурних підрозділів (цехів), кастиелянка;
- керівнику штабу цивільної охорони (для особи з числа спеціалістів);
- головному бухгалтеру;
- бухгалтерам;
- провідному економісту;
- комірнику;
- бібліотекарю;

- секретарю;
- помічникам вихователя;
- медичній сестрі;
- сестрі медичній із дієтичного харчування;
- технікам усіх спеціальностей;
- лаборантам;
- шеф- кухарю;
- юрисконсульту;
- практичному психологу, соціальному педагогу (для осіб з числа спеціалістів);

12.Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці надається за «Списком виробництв, цехів, професій і посад» затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 та додатку № 3 Галузевої угоди між МОН України та ІЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки від 15.12.16 № 31:

Тривалість відпустки встановлюється Колективним договором та на підставі атестації робочих місць за умовами праці і часу зайнятості працівника в цих умовах (не менше 50-80 % робочого часу):

- *кухар – 4 календарні дні;*
- *машиніст машинного прання та ремонту білизни- 4 календарні дні.*
- тривалість відпустки за особливий характер праці для працівників , робота яких пов'язана з умовами підвищеного ризику для здоров'я (прибирання санвузлів) , при умові зайнятості працівника в цих умовах (не менше 50 % робочого часу) поз.60 розділу XXII Списку, надається пропорційно відпрацьованому часу прибиральникам службових приміщень , а саме:*
- *прибиральник службових приміщень спального корпусу – 4 календарні дні;*
- *прибиральник спортивного залу*

- прибиральник службових приміщень їдальні

Примітка: до стажу, за яким буде розраховано конкретну тривалість відпустки прибиральника, включається час, коли він фактично був зайнятий в особливих умовах праці. Час перебування в щорічних відпусках береться до уваги. Якщо прибиральниця завагітніла і була переведена на іншу легшу роботу, то період такої роботи зараховується до стажу для відпустки - це певна пільга для майбутніх мам. Усі інші дні, коли працівник не працював з якихось причин (лікарняний, відпустка за власний рахунок, навчальна відпустка), із стажу для розрахунку тривалості додаткової відпустки прибиральнику виключається. Обліковує робочий час в зазначених умовах роботодавець. (Роз'яснення Управління держпраці у Полтавській області від 01.06.2018 року).

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат; Положень про преміювання та виплату матеріальної допомоги (додаток №1,2,3).
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі. Формулювання «за погодженням з профкомом» означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання.
4. Затвердити попередньо погоджене з профкомом Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам (додаток №1). Положення про преміювання, Положення про виплату матеріальної допомоги
5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 встановлювати:
 - доплату працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;
 - надбавку до посадового окладу за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі відповідно до наказу по установі та наказу управління освіти і науки в межах затвердженого на бюджетний рік фонду оплати праці.

6. Дотримуватися виконання чинного законодавства щодо встановлення педагогічного навантаження понад ставку, неповного педагогічного навантаження за письмовою згодою працівника.

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

- заміщення тимчасово відсутніх працівників, яке тривало не більше двох місяців;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи на умовах сумісництва.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти №102 від 15.04.93р.).

8. Здійснювати додаткову оплату праці працівникам ліцею, які за графіком роботи працюють у нічний час, а саме: за роботу в нічний час з 22.00 до 06.00 в розмірі 40% від посадового окладу

- сторож;
- помічник вихователя,
- кухар;
- помічник кухаря.

·Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 року № 1298 та Галузева угода).

Відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» забезпечувати в повному обсязі виплати педагогічним працівникам:

- Щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу з нагоди Дня працівника освіти;
- Матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу відповідно до умов Додатку №3

- Щорічних надбавок за вислугу років в межах 10-30% до посадового окладу.

Повідомляти працівника, який атестувався, про рішення атестаційної комісії у визначені законодавством терміни та здійснювати оплату праці таким працівникам за встановленою кваліфікаційною категорією з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

9. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% працівникам, що в межах посадових обов'язків та виробничої необхідності зайняті прибиранням загальних убиралень і санвузлів та інших приміщень навчального закладу та в процесі роботи використовують дезінфікуючі засоби (Наказ Міністерства освіти України від 26 вересня 2005 року №557), а саме:

- прибиральникам службових приміщень;
- гардеробнику

9. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні основної щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально - побутових питань, відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги додаток №3, спеціалістам та робітникам в межах кошторисних призначень на бюджетний рік, затверджених в установленому порядку.

10. Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць:

- аванс – 13 числа кожного місяця в розмірі 50% посадового окладу або ставки заробітної плати ;
- остаточний розрахунок – 29 числа кожного місяця.

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

12. Роботу вихователів, помічників вихователів, сторожів, працівників кухні, прибиральників навчального корпусу у святкові дні, оплачувати в

- подвійному розмірі згідно графіків роботи. Не допускати компенсації за роботу у святкові дні шляхом надання відгулів.
13. Здійснювати розрахунки середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження (тимчасова непрацездатність, вагітність і пологи, основна та додаткова відпустка, відрядження, курси підвищення кваліфікації).
 14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду та на період мобілізації військовозобов'язаних працівників відповідно до чинного законодавства.
 15. Встановити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів згідно закону та інших нормативних документів.
 16. Утримувати заробітну плату за минулі періоди тільки за згодою працівника (заява).

Спільно з профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- здійснювати преміювання працівників установи;
- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому Колективному договорі;
- при наявності економії фонду заробітної плати здійснювати виплату премій обслуговуючому персоналу (Додаток № 2), матеріальної допомоги (Додаток №3)

Профком зобов'язується

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк вивільнення (один раз на тиждень, одну годину щодня, інше) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
3. До 5 вересня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово – попереджувальних ремонтів устаткування тощо.
5. Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці (згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442) у **термін до 28.11.2022 року**
6. Виконати до початку навчального року всі заплановані заходи по підготовці навчального закладу до роботи в осінньо-зимових умовах.
7. Проводити двічі на рік навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.
8. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, миючими засобами, засоби індивідуального та колективного захисту. (стаття 8,9 Закону України «Про охорону праці») . (Додаток 4)

9. На зборах трудового колективу обирати уповноваженого з питань охорони праці. Створити йому умови для навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.

10. Проводити обов'язкові щорічні (попередні та періодичні) медогляди працівників школи. (Стаття 17тЗакону України «Про охорону праці»).

11. Забезпечити належне утримання санітарно – побутових приміщень (щорічно проводити планування робіт із ремонту приміщень, які плануються відремонтувати, переобладнати). (Додаток 5)

Профком зобов'язується:

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

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

3.Здійснювати контроль за виконанням заходів з питань охорони праці.

4.Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму.

5.Аналізувати стан травматизму в установі, виходити з пропозиціями на адресу адміністрації про додаткові заходи з профілактики травматизму.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО – ПОБУТОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу незалежно від навантаження при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
2. Виплачувати всім іншим працівникам (працівникам обслуговуючого персоналу) установи матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до Положення про виплату матеріальної допомоги згідно з Додатком №3 постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 року №134.
3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій з вислугу років та за віком.
4. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до норм чинного законодавства України.

Профком зобов'язується:

1. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїзди на природу.
3. Організувати дозвілля працівників .
4. Провести День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.
5. За рахунок профспілкових внесків видавати безвідсоткові позики членам профспілкової організації закладу.

Розділ 7

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується :

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально – економічних інтересів працівників .
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом одного дня після виплати зарплати .
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати .
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором ст.23 КЗпП України).
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами. Дисциплінарні стягнення до працівників застосовувати згідно із чинним законодавством ст.147,149 кодексу законів про працю.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8. Дотримуватись умов преміювання, виплати винагород, а також гарантій, компенсацій і соціально – побутових пільг, встановлених в Колективному договорі та згідно чинного законодавства

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет, бухгалтерія) для здійснення профкомом контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються :

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Профком зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір до 01 березня 2021 року.

За дорученням трудового колективу

Т.В.о.директора



[Handwritten signature]

Є.М. Возняк

Голова профкому

[Handwritten signature]

С.Д. Дуць

Положення

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам навчальних закладів за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 року.
2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються педагогічним працівникам навчального закладу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу.
3. При виділенні коштів на преміювання враховуються такі компоненти:
 - I. Виконання внутрішнього трудового розпорядку.
 - II. Академічний компонент (навчальний):
 - оптимальне використання на уроці різних методів та прийомів (класичних та інноваційних технологій);
 - науковий рівень викладання предмету;
 - застосування різних типів уроку;
 - вміння зацікавити учнів навчальним предметом;
 - підготовка та участь учнів в предметних олімпіадах II – IV рівня, в конкурсах, наукових експедиціях, оглядах;
 - підготовка і написання старшокласниками науково – дослідницьких робіт;
 - робота з обдарованими учнями;
 - проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
 - оформлення кабінету (створення естетичного середовища);
 - обізнаність із загальними основами педагогіки, дидактики,

- методики;
- якість ведення документації.

III. Науково – методичний компонент:

- участь у роботі семінарів, методичних комісій, творчих груп, психолого-педагогічної майстерні;
- проведення методичних тижнів, взаємовідвідування уроків, заходів;
- обмін досвідом роботи;
- авторські розробки, публікації;
- організація роботи з батьками.

IV. Громадська робота.

Положення
про порядок преміювання працівників обслуговуючого персоналу
навчального закладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників ліцею (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», 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, 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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410

1.2. Положення про преміювання працівників ліцею запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом державного (місцевого) бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників ліцею;

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису установи, крім працівників по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється **Додатком 2а** Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати:

50, 60, 70, 80 років.

2.2. Преміювання може проводитись згідно з наказом директора за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, з метою забезпечення диференціації заробітної плати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, керівника структурного підрозділу тощо, за погодженням Комісії з преміювання установи.

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в розмірі середньомісячної заробітної плати, фіксованій грошовій сумі, тощо на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, відповідні працівники (керівники підрозділів, заступники директора) не пізніше трьох робочих днів готують проекти наказів про преміювання працівників та забезпечують його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в установі.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи.

2.8 Преміювання новоприйнятих працівників в перший місяць роботи здійснюється згідно з поданням керівника структурного підрозділу, тощо, за результатами своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків відповідно до наказу керівника.

2.9 Преміювання працівників, що працюють за контрактом (один з видів трудового договору згідно ст.21 КЗпП) здійснюється згідно з поданням керівника структурного підрозділу, тощо, за результатами своєчасного та якісного виконання посадових обов'язків відповідно до наказу керівника.

2.10 Преміювання директора ліцею здійснюється на підставі наказу (дозволу) начальника обласного управління освіти.

2.11 Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час з урахуванням днів, що були пропущені через тимчасову непрацездатність, відпустку (щорічну, без збереження з/плати, додаткову тощо).

2.12 Працівникам, що звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком звільнення через стан здоров'я, вихід на пенсію, переведення на іншу роботу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників обслуговуючого персоналу при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та

завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи навчального закладу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами .

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Додаток 2а

Перелік професійних свят :

1. День бухгалтера
2. День кухаря
3. День медика

Положення**про порядок надання матеріальної допомоги працівникам****1. Загальні положення**

1. Положення про порядок надання матеріальної допомоги працівникам Княгининівського ліцею розроблено на підставі ч.8 ст.61 «Про освіту» № 2145 від 05.09.2017 року, Наказу МОН « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти » від 26.09.2005 року №557, та п. 5.11 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соцзахисту населення, затверджених спільним наказом Мінпраці та Мінсоцполітики , МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519, інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року №5, далі - Інструкція №5.

2. Правом на отримання матеріальної допомоги може скористатись кожен працівник ліцею, що пропрацював у ньому не менше 6 (шести) місяців.

3. Матеріальна допомога надається працівникам в межах фонду заробітної праці, затвердженого в кошторисах доходів та видатків.

2. Види матеріальної допомоги та умови надання

2.1 Матеріальну допомогу залежно від характеру виплати поділяють на систематичну, яка надається усім працівникам відповідно до п.2.3.3 Інструкції №5 та разовою, що надається окремим працівникам у зв'язку з настанням певних обставин, що обумовлюють її виплату.(п.3.31 Інструкції).

2.2 Матеріальна допомога на оздоровлення є складовою частиною заробітної плати за п.2.3.3 Інструкції №5 та оподатковується згідно з чинним законодавством. Даний вид допомоги є заохочувальною та компенсаційною виплатою, що виплачується працівнику у зв'язку із відносинами трудового найму згідно з законом.

Критерії визнання матеріальної допомоги заробітною платою наступні:

-її надання має бути передбачено колективним та /або трудовим договором тощо;

- вона надається систематично, тобто частіше , ніж раз на рік (до відпустки, свята, на оздоровлення);

- вона надається усім або більшості працівників залежно від джерела фінансування (місцевий бюджет, субвенція).

Матеріальна допомога прирівнюється до заробітної плати, вся сума такої виплати включається до загального місячного оподаткованого доходу і оподатковується на загальних підставах.

2.3 У випадку поділу щорічної відпустки на частини допомога для оздоровлення може виплачуватись працівнику один раз при наданні будь- якої з частин щорічної основної відпустки. У випадку надання щорічної відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи допомога для оздоровлення також може виплачуватись працівнику пропорційно відпрацьованому часу.

2.4 До разової матеріальної виплати відносять матеріальну допомогу на вирішення соціально- побутових питань , даний вид допомоги не є обов'язковим для виплати і може надаватись працівникам за рішенням керівника у разі економії фонду заробітної плати. Даний вид матеріальної допомоги не входить до розміру заробітної плати, що впливає на її оподаткування. У разі недостатності коштів фонду оплати праці, даний вид матеріальної допомоги не надається.

Випадки надання матеріальної допомоги:- для оплати лікування працівника (оперативне втручання тощо, тривале лікування)

- для подолання наслідків пожеж, стихійного лиха тощо;

- у зв'язку із сімейними обставинами (скрутне матеріальне становище тощо)

2.5. Виплата матеріальної допомоги сумісникам.

2.5.1 Працівник, що працює за сумісництвом (внутрішнім чи зовнішнім) укладає з закладом трудовий договір та отримує матеріальну допомогу на загальних підставах..

2.5.2 Виплати проводяться за відпрацьований час за передбаченими складовими оплати праці (лист Мінпраці від 16.03.2010 року № 278/13/84-10).

2.5.3 Працівник, що працює за внутрішнім сумісництвом має право на отримання матеріальної допомоги за обома посадами ,обмеження суми такої допомоги можливе у разі недостатнього фінансування та проводиться за рішенням керівника.

2.6 Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення для працівників встановлюється у межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі не більше посадового окладу.

Перелік професій, які згідно з санітарно-гігієнічними вимогами і нормами, отримують спецодяг, взуття.

1. Прибиральники службових приміщень
2. Двірник
3. Робітники з комплексного обслуговування приміщень
4. Водії
5. Працівники їдальні
6. Машиніст з ремонту і прання білизни
7. Гардеробник
8. Кастелянка
9. Медичний працівник
10. Комірник
11. Сторож
12. Помічники вихователів

Примітка. Забезпечення відбувається в межах затверджених коштів бюджетного розпису установи.

**Комплексні заходи
щодо досягнення становлення нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям.**

Найменування заходів	Вартість робіт (грн.)	Термін викона- ння	Відповіда- льна особа
Нанесення на обладнання попереджувальних надписів, знаки застосування кольорів, сигналізуючих про наявність небезпеки	200	2021	Заст. з госп. роботи
Придбання освітлювальної арматури, ліхтарів, спеціальних драбин, механізмів, забезпечуючих зручне та безпечне виконання робіт по ремонту приміщень, утеплення вікон	500	2021- 2022	Заст. з госп. роботи
Проведення реконструкції діючих та обладнання нових віконних фрамуг і кватирок для поліпшення в приміщеннях природної вентиляції	1000	2021	Заст. з госп. роботи
Проведення робіт з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та старих споруд	5000	2021	Заст. з госп. роботи
Провести випробування всіх спортивних споруд школи		2022	Заст. з госп. роботи
Проведення випробування опору заземлення й ізоляції електромережі	2600	2021	Заст. з госп. роботи
Придбання наочних посібників плакатів, технічної документації та літератури з охорони праці. Впровадження передового досвіду з організації роботи з охорони праці	500	2021- 2023	Заст. з госп. роботи

Т.В.о.директора

Голова профспілкового комітету



Є.М.Возняк

С.Д.Дуць

Протокол

24.12.2020р.

№7

Зборів трудового колективу

Княгининівського ліцею Волинської обласної ради

Присутні на зборах 82 працівники (всього нараховується 106 працівників).

Голова зборів – Довгун О.С.

Секретар зборів – Сидорчук О.В

Порядок денний:

1. Обговорення проекту колективного договору.

Слухали:

Дуць С.Д. – голову профспілкової організації, яка ознайомила присутніх з проектом колективного договору, з основними його положеннями, внесеними змінами та доповненнями.

Виступили:

- 1) Довгун О.С., яка висловила думку, що в даному колективному договорі регулюються виробничі, трудові, соціально-економічні відносини, узгоджуються інтереси працівників, власників та уповноваженого ними органу. Умови договору є обов'язковими для виконання сторонами, що їх уклали.
- 2) Возняк Є.М., який зауважив, що колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства. Умови договору покращують становище працівників, забезпечують права сторін, які укладають договір. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

Постановили:

1. Затвердити проект колективного договору

Голова зборів

Секретар зборів



О.С.Довгун

О.В.Сидорчук