

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковою організацією
Богданівського ліцею Богданівської сільської ради

Павлоградського району

Дніпропетровської області

на 2021-2025 роки

Колективний договір схвалено
на зборах трудового колективу
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради

Протокол № 3

від 20.09.2021 року

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між роботодавцем та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1. Сторонами колективного договору є:
 - Адміністрація Богданівського ліцею Богданівської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області в особі директора, Бондаренко Вікторії Олегівни, яка представляє інтереси Богданівського ліцею та філій «Богданівська гімназія», «Новоруська гімназія» і має відповідні повноваження;
2. Голова профспілкового комітету, Жирова Вікторія Вікторівна, яка відповідно до ст. 247 КЗпП України, представляє інтереси працівників Богданівського ліцею Богданівської сільської ради Павлоградського району Дніпропетровської області.
3. Колективний договір укладено на 2021 - 2025 роки.
4. За 2 місяці до закінчення терміну дії колективного договору сторони розпочинають переговори по укладенню нового колективного договору.
5. Директор Богданівського ліцею визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників школи в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;
 - вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством, галузевою, регіональною угодами.
8. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу освіти.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору та з ініціатив однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників закладу освіти.

11. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у встановлений строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір.
14. Після підписання сторони зобов'язуються подати колективний договір для повідомної реєстрації та забезпечувати його тиражування у кількості 3 примірників.
15. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Богданівського ліцею обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.
16. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Колективного договору.
17. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність колективного договору зберігається до укладення нового.

РОЗДІЛ II.

ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити ефективну діяльність Богданівського ліцею на створення умов для безумовної реалізації прав громадян на освіту.
- 1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
- 1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 1.4. 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.
- 1.5. Укладати трудові угоди з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на роботу в школу.
- 1.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, посади, яку вони займають та кваліфікації. Не вимагати від працівників роботи, необумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
- 1.7. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
- 1.8. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

1.9. Організувати систематичну роботу для забезпечення підвищення кваліфікації і перепідготовки педагогічних, медичних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

1.10. Вживати заходи для передбачення необхідних видатків на підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

1.11. Вільний від навчальних занять день надавати вчителям для методичної роботи при можливості, що мають навантаження в обсязі до 18 годин.

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

- для жінок, які мають двох чи більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2. Зміни в організації виробництва і праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права та обов'язки, інформувати про умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу включно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

2.5. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

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

Вживати заходів для недопущення в закладах освіти масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

2.7. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості закладу освіти, його реорганізації, крім визначених Законодавством випадків, а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП.

2.8. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.9. Працевлаштовувати на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти педагогічних працівників, які мають неповне навантаження, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

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

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

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

2.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.14. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.15. Включити представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

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

2.17. У випадках виробничої необхідності залучати працівників закладу освіти до заміни навчальних занять тимчасово відсутніх працівників.

2.18. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або не робочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною на підставі рішення вищих керівних органів.

2.19. Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Залучати учителів, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, а також асистентів учителів до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул

2.21. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в заклади освіти, зокрема оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі загальноосвітніх та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин.

встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладенні трудового договору.

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

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

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

3. Режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.2. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків, посадові інструкції працівників закладів затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3 При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.4. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педагогічним працівникам, виходячи із умов, які не впливають на погіршення стану організації освітнього процесу.

3.5. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

3.6. Графік чергування у закладі освіти вчителів та класів, його порядок завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.7. Дотримуватись чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу всіх працівників встановити в закладі 5-денний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу для працівників обслуговуючого персоналу – 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників відповідно до тарифікації, 30-годинного робочого тижня для вихователів і двома вихідними днями – субота, неділя.

3.8. Скорочувати на 1 годину тривалість робочого часу на передодні святкових, неробочих днів.

3.9. Перерву на відпочинок і харчування надавати, як правило, через 4 години після початку роботи і тривалістю не більше 1 години, а також можливість харчування на робочому місці.

3.10. Дозволити працівникам обслуговуючого персоналу за узгодженням з профспілковим комітетом скорочувати 1 годину обідньої перерви на 30 хвилин.

3.11. Графік роботи обслуговуючого персоналу затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом із розрахунку нормальної тривалості робочого дня.

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

3.13. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробовування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

3.14.За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.15.За бажанням встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, а в тому числі таку, яка перебуває під її опікою, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст.56 КЗпП України).

3.16.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня і доводити до відома працівників.

3.17. Надавати щорічну відпустку згідно тривалості вказану в додатку № 1.

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

3.19.При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.20.У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України „Про відпустки”.

3.21.За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менша, ніж 24 календарні дні, ст.83 КЗпП України).

3.22.Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

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

3.24.Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами, цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

3.25. Згідно Ст.19 ЗУ «Про відпустки» за бажанням працівників щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів

3.26.У день здавання крові та (або) її компонентів працівник, який виявив бажання стати донором, звільняються від роботи із збереженням за ним середнього заробітку (ст.124 КЗпП України та ст. 9 Закону України від 23.06.1995 року №239/95-вр „Про донорство крові та її компонентів”).

3.27.Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.28.Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним Законодавством.

3.29.Надавати оплачувану відпустку працівникам за рахунок економії фонду заробітної плати:

3 дні:

- у разі особистого шлюбу;
- в разі смерті рідних по крові та браку;

1день:

- батькам, чиї діти ідуть до 1 класу школи чи закінчують школу;
- в день народження.

3.30. Надавати оплачувану відпустку працівникам згідно з ст.25 ЗУ «Про відпустки»

3.31. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.32. Надавати директору школи, заступникам директора з навчально – виховної та виховної роботи, голові профспілки за ненормований робочий час, додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 3 календарних дні без урахування неробочих та святкових днів;

- завідувачу господарством (за ненормований робочий день), інженеру – електроніку, секретарю (за роботу з комп'ютером), медичній сестрі, лаборанту (за роботу з шкідливими речовинами), кочегару (видалення шлаку ручним способом), бібліотекарю додаткову оплачувану відпустку за його бажанням разом із щорічною відпусткою тривалістю 7 календарних днів без урахування неробочих та святкових днів;

- прибиральникам службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 додаткових дні;

- кухарю, підсобному робітнику – 4 додаткових дні.

3.33Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України „Про відпустки”).

3.34.Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення, збереження довіреного їм майна.

3.35. За роботу в святкові і неробочі дні працівникам надавати інший день відпочинку або додавати до відпустки, або проводити оплату в подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

4. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

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

4.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані відповідно до положення про атестацію педагогічних працівників.

4.5. Сприяти узгодженню виникнення трудових конфліктів.

5. Сторони колективного договору домовились про:

5.1. Встановлення в установі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю.

5.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» (додаток 2), а також на підставі особистої заяви працівника відповідно до Закону України, ст. 26 "Про відпустки": не більше 15 календарних днів на рік.

5.3. Не допускати масового надання короточасних або тривалих відпусток без збереження заробітної плати.

5.4. При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

РОЗДІЛ ІІІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із замінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільняються.

2.2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на роботу відповідно до ст.42 КЗпП України.

РОЗДІЛ IV ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сприяти забезпеченню реалізацію положень Указу Президента України "Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні" від 30 вересня 2010 року, що стосуються:

- поетапного підвищення розмірів оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників та приведення цих розмірів у відповідність до вимог ст. 57 Закону України „Про освіту”;
- поширення виплат надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників з метою підвищення престижності педагогічної праці згідно Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників Богданівського ліцею(додаток 2)

2. Адміністрація зобов'язується:

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

2.2. Вживати заходів для встановлення:

- розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на рівні не нижче мінімальної заробітної плати;
- посадового окладу педагогічного працівника найнижчої кваліфікаційної категорії в розмірі трьох мінімальних заробітних плат зі збільшенням його за кожною наступною кваліфікаційною категорією не менше ніж на 10%;
- підвищених посадових окладів працівникам, яким присвоєні почесні, педагогічні звання, замість здійснення доплат за ці звання.

2.3. Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

2.4. Відповідно до ст.15 Закону України „Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в освітньому закладі в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних (частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності) ст. 4 ЗпОП.

2.5. Виплату грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків працівникам згідно Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Богданівського ліцею(додаток 3).

2.5.1. Передбачати щорічну премію педагогічним працівникам за зразкове виконання службових обов'язків у розмірі посадового окладу згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту" та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898, а молодшому обслуговуючому персоналу за рішенням профспілкового комітету з фонду економії заробітної плати, але не вище посадового окладу і погоджувати їх розподіл з профспілковим комітетом, Положення про преміювання працівників Богданівського ліцею(додаток № 3).

2.6. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам закладів освіти і науки, а також поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

2.7. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та цієї угоди і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

2.8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка працівника повинна бути перенесена на інший період.

2.9. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

2.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників(відповідно до п.73 (погодинно) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства від 15.04.93р. №102) здійснювати лише у випадках:

- заміщенням протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (відповідно до п.68 (за тарифікацією) Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства від 15.04.93р. №102).

2.11. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

2.12. При встановленні вчителям, викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу поступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

2.13. Встановлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим вчителям, викладачам.

Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

2.14 Вживати заходів для забезпечення вчителів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи.

2.15. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20 липня 2004 року № 601, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами:

- не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів загальноосвітніх навчальних закладів, за завідування якими встановлюється додаткова оплата;

- забезпечити оплату за завідування одним працівником кількома навчальними кабінетами.

2.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

2.17. Тривалість робочого часу повинна бути не більшою 8 годин на день, перерва з 12:00 до 13:00.

2.18. Проводити доплату молодшому обслуговуючому персоналу:

- за роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 години ранку) сторожам 40% від основної ставки;

- за роботу з шкідливими речовинами: повару, робочому кухні - 12% від основної ставки, підсобному робітнику харчоблоку – 8% до посадового окладу; тех.працівникам- 10% від посадового окладу(на час дії карантинних заходів), які використовують у роботі дезинфікувальні засоби(Наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102 про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти)

- медичній сестрі - 10% від основної ставки;

- техпрацівниці (одній) за прибирання туалетів - 10% від основної ставки;

- водієві за роботу у вихідні дні оплачувати в подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України, а також надбавку розміром 25% на ненормований робочий день і 25 % за класність гідно п.3.4. постанови Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298.

2.19 Оплату за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

2.20. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови викладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

2.21. Забезпечувати оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

2.22. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком "Відмінник освіти України", а також переможців конкурсів "Учитель року", "Класний керівник".

- 2.23. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.
- 2.24. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору та з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі цього договору.
- 2.25. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати в робочі дні у строки, встановлені колективним договором з дотриманням положень ст. 24 Закону України «Про оплату праці». Встановити для установ та закладів освіти виплати заробітної плати за першу половину поточного місяця з 16 числа, а за другу – з 1 числа наступного місяця, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. (Відповідно до Закону України від 23.09.2010 р. № 2559-УІ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»). Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначати в колективних договорах за погодженням з профкомами, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.26. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 2.27. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.
- 2.28. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.
- 2.29. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, осіб, які навчаються, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.
- 2.30. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.
- 2.31. Здійснювати оплату праці вчителів, які викладають декілька предметів інваріантної складової навчального плану, зокрема й у іншому закладі загальної середньої освіти, та пройшли курси підвищення кваліфікації з цих предметів, та які мають години навантаження на посаді вихователя групи продовженого дня, виходячи з присвоєної кваліфікаційної категорії з основного предмета (за фахом).
- 2.32. Забезпечення доплати за роботу в інклюзивних класах (групах) у максимальному розмірі 20% відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14.02.2018 № 72 «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2004 р. № 1096».
- 2.33. Фінансування охорони праці 0,2% від фонду оплати праці.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в установах та організаціях галузі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

- 3.2. Забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці
- 3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.
- 3.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.
- 3.5. Інформувати відділ економіки та агропромислового розвитку райдержадміністрації стосовно фактів порушень термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов'язань за колективним договором.
- 3.6 Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в організаціях, установах галузі.
- 3.7 Представляти інтереси працівника – члена профспілки при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 1 серпня 2001 року та виконання вимог, передбачених Законом України “Про охорону праці”.
2. Створювати належні умови, безпеку праці і навчання та вживати заходи щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.
3. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки в закладах освіти.
4. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, облаштуваність робочого місця тощо.
5. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань в закладі освіти.
6. Забезпечити безкоштовне проходження обов'язкових медичних оглядів працівниками установ і закладів освіти.
7. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
8. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).
9. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці.
10. Своєчасно проводити з працівниками всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами .

11. Своєчасно проводити з учнями всі види інструктажів з техніки безпеки у відповідності з вимогами .
12. Своєчасно проводити з працівниками та учнями цільовий інструктаж з техніки безпеки.
13. Розробляти і затверджувати інструктажі з охорони праці для працівників та учнів.
14. Забезпечувати навчанням з питань охорони праці працівників закладу освіти.
15. Здійснювати санітарно-технічну паспортизацію умов праці, атестацію робочих місць і навчання працівників і учнів.
16. Здійснювати перевірку стану охорони праці, підготовку закладу освіти до занять перед початком кожного нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.
17. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).
18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку особами з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України "Про охорону праці").
19. Організувати збори (конференцію) колективу установи з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови для його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці.
20. Запроваджувати стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі, через подяки у наказах, видачу грамот.
21. За потребою проводити атестацію робочих місць за умовами праці працівників закладу (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).
22. Виконати до 15 жовтня кожного року всі заплановані заходи по підготовці закладу освіти до роботи в зимових умовах. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у навчальних та службових приміщеннях згідно встановлених санітарних норм.

23. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації закладу освіти і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.163У „Про охорону праці”).
24. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, які сталися з працівниками під час освітнього процесу, відповідно Положення про порядок розслідування та проведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 року №1232) ст.22Закону України „Про охорону праці”.
25. Відповідно до чинного законодавства забезпечувати здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників закладу освіти від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ЗУ „Про охорону праці” ст. 5, 8).
26. Забезпечити місця для миття рук миючими засобами.
27. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, засоби індивідуального захисту (техперсоналу – халати, перчатки; працівникам кухні – білі халати, фартухи, хустинки, перчатки).
28. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства.
29. Активізувати пропаганду здорового способу життя (питання ВІЛ/СНІД) через лекторій, консультативний пункт психолога.
30. Сприяти залученню громадських організацій, працівників охорони здоров'я в заходах профілактики та пропаганди здорового способу життя (з питань ВІЛ/СНІД).
31. Фінансування охорони праці здійснюється згідно (ст.19 Закон України про охорону праці), 0,2% від фонду оплати праці.
32. Сприяти забезпеченню сприятливих умов для організації освітнього процесу та реалізації завдань відповідно до Державного стандарту базової повної середньої освіти затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.01.2004 р. №24 (Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти). З цією метою проводити щорічно перед початком навчального року атестацію кабінетів згідно наказу Міністерства освіти № 601 від 20.07.2004 р.
33. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до законів України “Про охорону праці”, “Про пожежну безпеку”, “Про дорожній рух”, “Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення”.
34. Забезпечити контроль:
за реалізацією заходів з охорони праці, за безпечною експлуатацією будівель і споруд закладу, якістю проведення технічної інвентаризації, планового попереджувального ремонту.

Працівники школи зобов'язуються:

1. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, часно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб.

підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації наявних у навчальному закладі механізмів, засобів пересування, станків тощо.

3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

4. Проходити в установленому порядку та строки попередній і періодичний медичні огляди.

5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходи щодо їх запобігання та усунення.

6. Дбайливо та раціонально використовувати майно навчально-виховного закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

7. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням стороною власника Законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення ст.160 (ст.41 КЗпП України, ЗУ „Про охорону праці”).

2. Проводити в установлені строки вибори профспілкових комітетів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці, провести навчання активу.

3. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами профспілкового комітету, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

4. Відзначити кращих членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці засобами морального та матеріального заохочення з коштів профспілкової організації закладу освіти.

5. Регулярно виносити на збори (конференції), наради директора, інформативно-інструктивні наради, оперативні-адміністративні наради розгляд питань стану умов охорони праці.

6. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством (ст. 244КЗпП).

7. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства з охорони праці.

8. Брати участь:

8.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в школі.

8.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

8.3 Унесенні пропозицій щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданні їм відповідних пільг і компенсацій.

8.4 У розслідуванні нещасних випадків та складанні актів про нещасний випадок; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

8.5 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

9. Забезпечувати нормативними документами з питань нормування і оплати праці, охорони праці.

10. Здійснювати контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці.

11. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків працівникам, що постраждали на виробництві.

12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві.

13. Забезпечувати своєчасну і повну виплату за рахунок коштів страхування: у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по вагітності і пологах, по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х років та інших соціальних виплат згідно з законодавством.

14. Забезпечувати надання консультативно-юридичної допомоги членам профспілки.

15. Проводити клопотання перед райкомом профспілки про надання путівок на оздоровлення дітей працівникам школи в оздоровчому таборі.

16. Проводити клопотання перед райкомом профспілки про надання матеріальної допомоги членам профспілки згідно ліміту сум профспілкових внесків.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

1. Розробляти інструкції з охорони праці для працівників та учнів закладу освіти.
2. Спільно розробляти колективний договір.
3. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану охорони праці.
4. Організувати спільне розслідування нещасних випадків з працівниками і учнями та оформляти відповідні акти.
5. Створити спільні комісії для проведення атестації робочих місць і оцінки умов праці членів трудового колективу школи.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам галузі, а також особам, які навчаються, гарантій, передбачених чинним законодавством.
2. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").
3. Не допускати без економічного і соціального обґрунтування змін в організації праці, скорочення робочих місць у школі.

4. Здійснювати заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки підвищення кваліфікації кадрів.
5. Працівникам надавати гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.
6. Роботодавець гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.
7. Забезпечити:
 - оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);
 - оплату праці вчителів і вихователів груп подовженого дня у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
8. Забезпечити надання всім категоріям працівників, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання за значеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.
9. Забезпечити комплектування класів учнями та визначити педагогічне навантаження педпрацівників згідно з діючим законодавством, тобто до виходу педпрацівників у відпустку.
10. Вирішити питання щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.
11. Вжити заходів для поліпшення житлового забезпечення педагогічних працівників та пільгового кредитування спорудження ними житла.
12. Забезпечити випускникам вищих навчальних закладів, які здобули освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного профілю та уклали на строк не менш ніж на три роки договір про роботу в загальноосвітніх навчальних закладах, грошової допомоги в п'ятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, відповідно до чинного законодавства.
13. Забезпечити додаткове матеріальне заохочення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, які одержали після закінчення вищих навчальних закладів диплом з відзнакою
14. У відповідності до ст. 44 надавати вихідну допомогу працівникам школи при припиненні трудового договору з підстав, визначених змістом цієї статті.
15. Сприяти проходженню педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
16. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
17. Надавати при виході на пенсію допомогу:

- всім категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи.

18. Забезпечувати належне утримання, прибирання навчальних, соціально-побутових приміщень школи.

19. Встановлювати головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Організувати проведення “Днів здоров'я”, виїзди на природу.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей працівників школи у дитячих таборах відпочинку.

4. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року тощо.

5. Проводити День шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

8. Сприяти вирішенню питань щодо регулярного безоплатного підвезення у сільській місцевості до місця роботи і додому педагогічних працівників.

9. Сприяти дотримання правил внутрішнього розпорядку працівників школи.

Сторони колективного договору домовились про наступне:

1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей школи.

2. Брати участь у проведенні галузевих спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів та конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників освіти та студентів, використовуючи спортивні бази та спортивні споруди навчальних закладів.

РОЗДІЛ VII.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація школи визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють у даному закладі освіти і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації школи, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню (ст.36 Конституції України, ст. 243 Кодекс Законів про Працю, КЗпП ст. 12, 40-45), погоджувати питання соціально – економічного характеру з комітетом профспілки.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників школи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням тощо.
3. 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.
4. Забезпечувати профспілкову організацію можливістю розміщувати власну інформацію у приміщеннях школи в доступних для працівників місцях.
5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб школи (їдальня, медичний кабінет тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
7. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
8. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язковий розгляд їх пропозицій.
9. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку школи.
10. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
11. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку в недільний строк .

РОЗДІЛ VIII.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Положення цього колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього колективного договору сторонами.
2. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.
3. **Сторони зобов'язуються:**
 - 3.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
 - 3.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

3.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їх виконання.

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

3.6. Один раз на рік (січень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

3.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4. 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).

5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради



В. О. Бондаренко

2021р.

Голова первинної профспілкової
організації



В. В. Жирова

2021р.

Складено з ВК Богданівської
сільської ради



О. Г. Грищенко

« 20 » 09 2021р.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ ШКОЛИ

№ п/п	Посада	Тривалість
1	Директор школи	56 + 3 дні
2	Завідувач філією	56+3 дні
3	Заступник завідувача філією з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	56+3 дні
4	Вчителі, вихователь	56
5	Асистент вчителя	56
6	Вчитель-дефектолог (вчитель-логопед)	56
7	Педагог- організатор	56
8	Практичний психолог. Соціальний педагог	56
10	Керівник гуртка, студії, секції	56
11	Завгосп	24 + 7 дні
12	Прибиральник службових приміщень	24
13	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	24 + 4 дні
14	Водій	24
15	Сторож	24
16	Комірник	24
17	Кухар	24 + 4 дні
18	Підсобний робітник харчоблоку	24 + 4 дні
19	Працівник по обслуговуванню службових приміщень	24
20	Бібліотекар	24 + 7 днів
21	Кочегар	24 + 7 днів
22	Секретар	24+7 днів
23	Лаборант	24+7 днів
24	Медична сестра	24+7 днів
25	Двірник	24
26	Інженер - електронік	24+7 днів
27	Гардеробник	24

Директор
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради
В. О. Бондаренко

2021р.

Голова первинної профспілкової організації
В.В. Жирова



«20» 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників комунального закладу Богданівського ліцею Богданівської сільської ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення про регулювання надбавок і доплат при оплаті праці педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників Богданівського ліцею Богданівської сільської ради (далі Богданівського ліцею Богданівської сільської ради) визначає окремі правові та організаційні основи оплати праці працівникам Богданівського ліцею.

2. Завданням даного Положення є створення чітких правил для визначення розмірів додаткової заробітної плати, а також інших заохочувальних та компенсаційних виплат у випадках, передбачених чинним законодавством.

3. Дане Положення розроблене на підставі, у відповідності та на виконання норм Конституції України, Кодексу Законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанов Кабінету Міністрів України «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» від 23.03.2011р. №373, «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки» від 20.04.2007р. №643 «Про внесення зміни до пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009р. №1073» від 25.03.2014р. №89, наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102, наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ", розпорядження Кабінету Міністрів України від 01.03.2014 року № 156-р "Про заходи щодо збалансування місцевих бюджетів у 2014 році в процесі їх виконання" та інших нормативно-правових актів.

4. Розмір фонду оплати праці для Богданівського ліцею завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

5. Дія цього Положення не поширюється на правові відносини стосовно виплати основної заробітної плати та є легітимною стосовно педагогічних, медичних, бібліотечних та інших працівників Богданівського ліцею.

6. Доплати не виплачуються або зменшуються її відсоток за рішенням педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу у разі:

- якщо працівник має за напрямком дисциплінарне стягнення або не виконує в повному обсязі (згідно відпрацьованих критеріїв) покладених на нього обов'язків.

1. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ НАДБАВКИ, ВСТАНОВЛЕНОЇ З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ПРЕСТИЖНОСТІ ПРАЦІ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

1.1. Розмір надбавки педагогічним працівникам встановлюється керівником Богданівського ліцею на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням профспілкового комітету закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв у межах фонду оплати праці відповідно до вимог Постанови Кабінету України «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» від 23.03.2011р. №373 та цього Положення.

1.2. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

1.3. За наявності коштів фонду оплати праці Директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу визначає надбавку у граничному розмірі до 30 відсотків посадового окладу.

1.4. При визначенні розміру надбавки працівникові Директор спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- виконавську дисципліну працівника;
- якість та сумлінність виконання доручених працівнику завдань;
- трудову дисципліну;
- певні результати та досягнення в роботі;
- виявлення ініціативи, втілення сучасних проектів, технологій, інновацій та інше.

1.5. Для нарахування надбавки керівник Богданівського ліцею (далі Директор) завчасно повинен надати до централізованої бухгалтерії відділу освіти відповідний наказ про встановлення надбавки у межах фонду оплати праці із зазначенням конкретного відсотка за попередній місяць.

1.6. У випадку наявності у працівника дисциплінарних стягнень такому працівнику надбавка нараховується в останню чергу на частину фонду оплати праці (або за відсутності коштів не нараховується), яка залишилась після визначення розміру надбавки іншим працівникам закладу.

2. НАДБАВКА ЗА ОСОБЛИВІ УМОВИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКАМ БІБЛІОТЕК

Розмір надбавки (граничний розмір 50% від посадового окладу) встановлюється за особливі умови роботи працівнику бібліотеки.

При остаточному визначенні розміру надбавки Директор спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- організацію та проведення культурної, просвітницької, освітньої, інформаційної, науково-дослідницької, методичної роботи та інших виховних заходів працівником бібліотеки;
- роботу із книжковим фондом та роботу по його відновленню і збереженню.

3. ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРІВ ІНШИХ ВИДІВ ДОДАТКОВОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

3.1. Доплата за завідування бібліотекою закладу.

Розмір фонду оплати праці (доплата за завідування бібліотекою - від 5 до 15% від посадового окладу) для Богданівського ліцею в штатному розкладі якого є посада бібліотечного працівника, завчасно доводиться відділом освіти, виходячи із затвердженого фонду оплати праці.

Розмір доплати за завідування бібліотекою встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв, відповідно до вимог наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993р. №102 та цього Положення.

4. ДОДАТКЛВА ОПЛАТА ЗА ОКРЕМІ ВИДИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. За завідування навчальними кабінетами.

Кількість кабінетів та розмір доплати (10% - 13% від посадового окладу) їх завідувачам встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування навчальним кабінетом Директор спільно з профспілковим комітетом закладу враховує в тому числі:

- стан збереження навчального кабінету;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

4.2. Про додаткову оплату праці за класне керівництво.

Розмір доплати у I-IV класах (20% від посадового окладу), в V-XI (XII) класах (25% від посадового окладу) встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за класне керівництво Директор враховує в тому числі:

- якість виховної роботи з урахуванням вікових та індивідуальних особливостей учнів;
- відсутність серед вихованців класного колективу правопорушень, випадків бездоглядності, пропусків без поважних причин;
- регулярність та ефективність роботи з батьками;
- відсутність скарг та конфліктних ситуацій з боку батьків;
- організацію харчування учнів класу та заходів щодо оздоровлення;

- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням повноважень класного керівника (класних журналів, особових справ, виховних планів тощо).

4.3. Про додаткову оплату праці за перевірку зошитів та письмових робіт.

Розмір доплати за перевірку зошитів у I-IV класах (15% ставки заробітної плати незалежно від навантаження), за перевірку письмових робіт з мов та літератури (20% ставки заробітної плати), математики (15% ставки заробітної плати), іноземної мови (10% ставки заробітної плати) встановлюється Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за перевірку зошитів та письмових робіт Директор враховує в тому числі:

- систематичну перевірку письмових робіт;
- оцінювання якості виконання письмових робіт відповідно до загальних вимог тощо.

4.4. За завідування майстернею.

Розмір доплати (15% - 20% ставки заробітної плати) встановлюється керівником закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за завідування майстернею Директор враховує в тому числі:

- стан збереження майстерні;
- рівень позакласної, наукової, дослідницької, методичної роботи;
- об'єм виготовлених наочних приладів, роздаткового матеріалу тощо.

4.5. За проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів у загальноосвітніх навчальних закладах.

Розмір доплати встановлюється від кількості класів (від 10 до 19 - 10%, від 20 до 29 - 20% від посадового окладу) Директором на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

При остаточному визначенні розміру доплати за проведення позакласної роботи з фізичного виховання учнів Директор враховує в тому числі:

- якість організації змістовної позакласної роботи з фізичного виховання;
- результативність участі вихованців в масових заходах різного рівня;
- особисту участь педагога у заходах з фізичного виховання;
- якісне ведення документації, пов'язаної з виконанням позакласної роботи з фізичного виховання вчителем фізичної культури тощо.

4.6. За завідування кабінетами обчислювальної техніки.

Розмір доплати (5% - 10% від посадового окладу) встановлюється керівником закладу на підставі пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

4.7. За завідування навчально-дослідними ділянками.

Розмір доплати у загальноосвітніх навчальних закладах I-III ст. (13% ставки заробітної плати) встановлюється керівником закладу на підставі

пропозицій педагогічної ради та за погодженням із профспілковим комітетом закладу за підсумками попередньо відпрацьованих критеріїв.

5. СТИМУЛЮЮЧІ НАДБАВКИ

5.1. Встановити надбавку педагогічним, медичним, бібліотечним та іншим працівникам Богданівського ліцею в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність та напруженість у роботі. Граничний розмір зазначених надбавок не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

5.2. Встановити доплату педагогічним, медичним, бібліотечним та іншим працівникам Богданівського ліцею до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів та їх заступникам.

6. КОНТРОЛЬ

6.1. Контроль за виконанням цього Положення покладається на директора Богданівського ліцею Богданівської сільської ради.

Директор
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради
В. О. Бондаренко



«20» 09 2021р.

Голова первинної профспілкової
організації
В. В. Жирова



«20» 09 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату щорічної грошової винагороди
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків
педагогічним працівникам Богданівського ліцею Богданівської сільської
ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту школи, Правил внутрішнього розпорядку працівників школи, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом школи.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

II. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

III. Показники визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді, методичному забезпеченні навчально-виховного процесу (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, врахування психологічних особливостей школярів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на школярів (15%);

– результативне впровадження в навчально-виховний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій (10%);

- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання школярів (10%);
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року (10%);
- результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність (10%);
- участь у шкільному та районному конкурсах «Учитель року», у внутрішкільній та районній методичній роботі з фаху (10%);
- позитивний вплив на виховання дітей у сім'ях батьків (5%).

3.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (15%);
- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення шкільної документації (10%);

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення щорічна грошова винагорода не виплачується

IV. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника навчального закладу.

4.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 3 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

Директор
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради



В. О. Бондаренко

2021р.

Голова первинної профспілкової
організації



В. В. Жирова

М. П.

2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Богданівського ліцею Богданівської сільської ради
за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення :

1.1 Положення про преміювання працівників за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Богданівського ліцею Богданівської сільської ради, Правил внутрішнього розпорядку працівників Богданівського ліцею Богданівської сільської ради, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Богданівського ліцею.

1.2 Виплата премії працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків;
- забезпечення професійного вдосконалення, росту кваліфікації працівників;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3 Положення поширюється на працівників навчального закладу.

2. Показники визначення розміру премії

2.1 Досягнення працівником успіхів у виконанні службових обов'язків (70% посадового окладу), в т.ч.:

- досконале знання правил техніки безпеки й виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку (10%);
- зразкове дотримання вимог техніки безпеки й охорони праці, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони, передбаченими відповідними правилами та інструкціями (15%);
- утримання свого робочого місця у чистоті й порядку, дотримання устанавленого порядку збереження матеріальних цінностей, обладнання та інвентаря (10%);
- забезпечення зразкового санітарно-гігієнічного стану приміщень (15%);
- якісна підготовка приміщень до нового навчального року, виконання господарських робіт, які не вимагають спеціальних знань (дрібний ремонт, робота на території школи тощо), у межах устанавленого робочого часу (10%);
- новаторство у праці, внесення пропозицій до «Угоди з охорони праці між адміністрацією й комітетом профспілки» про поліпшення умов праці, виробничої санітарії, техніки безпеки на робочому місці (5%);
- сприяння самообслуговуючій діяльності чергових учнів (5%).

2.2 Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (30% посадового окладу), в т.ч.:

- дотримання норм трудової етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі (10%);

- активна участь у громадській роботі (5%);
- належне дотримання положень Статуту навчального закладу, Правил внутрішнього трудового розпорядку (15%).

2.3 Працівникам, які мають стягнення, грошова премія не виплачується.

3. Порядок і терміни виплати грошової премії

3.1 Виплата грошових премій здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2 Виплата грошових премій проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи.

3.3 Підставою для виплати грошових премій є наказ керівника навчального закладу.

3.4 Проект наказу про виплату грошових премій готується на підставі динаміки рейтингу відповідно критеріїв розділу 2 цього Положення та погоджується з профкомом профспілки працівників освіти.

3.5 На підставі погоджених розрахунків та проекту наказу до 15 грудня поточного року видається наказ про виплату грошових премій.

3.6 Щорічну грошову премію працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Директор
Богданівського ліцею
Богданівської сільської ради



В. О. Бондаренко

2021р.

Голова первинної профспілкової



організації

В. В. Жирова

М.П.

2021р.

Прошито та
пронумеровано
32 сторінки
Голова
профспілкового
комітету

Богданівського
містечка

Богданівської
сільської ради

Павлоградського
району

Дніпропетровської
області


Жирова В.В.

