

Схвалений на зборах трудового
колективу працівників
ДНЗ «Олевський професійний
ліцей»
“ 29 ” січня 2024 року
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей»
на 2024-2028 роки

м.Олевськ
2024

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей» в особі директора, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей» в особі голови профспілкової організації, який відповідно до ст. 247 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу.

1.1.2. Директор визнає первинну профспілкову організацію єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Державному навчальному закладі «Олевський професійний ліцей».

1.1.4. 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.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

1.2. Сфера дії колективного договору

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковою організацією.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Державним навчальним закладом «Олевський професійний ліцей».

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє протягом 2023-2027 років.

1.3.2. У разі не укладання нового колективного договору до 31.12.2027 року, цей Колективний договір продовжує свою дію до укладання нового.

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

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. 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.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до Олевської міської ради.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей».

1.3.10. Адміністрація і первинна профспілкова організація звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні навчального закладу

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які:

- затверджують статут закладу, а також вносять зміни до нього;
- розглядають проект колективного договору і надають повноваження первинній профспілковій організації підписати договір з директором ліцею від імені колективу;
- обирають комісію з трудових спорів;
- відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають інші питання діяльності закладу.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні навчальним закладом здійснюється у таких формах:

- включення голови первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної, атестаційної комісії;

- участі кожного педагогічного працівника і співробітників ліцею в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;

- надання повноважень профкому від імені трудового колективу представляти інтереси і захищати трудові, соціально-економічні права членів профспілки у відповідності зі ст. 25 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.4.3. Адміністрація зобов'язується інформувати первинну профспілкову організацію про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє профспілковий комітет.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей», створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в заклад освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отримання спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір

установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

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

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з первинною профспілковою організацією згідно з чинним законодавством.

2.1.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.13. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 та 29 числа.

2.1.14. Встановлювати доплати за суміщення професій і за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі 50% посадового окладу.

2.1.15. Надавати право керівнику, за обов'язковим погодженням з профкомом у межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків:

а) встановлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток 5);

б) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення (Додаток 1);

в) затвердити порядок і розміри преміювання працівників, згідно Положення про преміювання (Додаток №6);

2.1.16. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з профспілковим комітетом (Додаток 4).

2.1.17. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови профспілкового комітету.

2.1.18. Сприяти створенню в колективі здорового, морально-психологічного мікроклімату.

2.1.19. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.5. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.6. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педагогічним працівникам;

- своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати за період відпустки працівника;

- тривалості робочого часу працівників;

- за державним соціальним страхуванням працівників і призначенням допомоги з соціального страхування.

2.3.Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в Державному навчальному закладі «Олевський професійний ліцей» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених адміністрацією та погоджених з профспілковим комітетом.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються адміністрацією та погоджуються з профспілковим комітетом, а саме:

робочий час адміністративного, господарського персоналу, майстрів виробничого навчання встановлюється з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00; п'ятниця – з 8.00 до 16.00. Обідня перерва – з 13.00 до 13.48.

Робочий час бібліотекаря встановлюється в середу з 12.00 до 20.00 в інші дні з 8.00 до 17.00; п'ятницю – з 8.00 до 16.00. Обідня перерва з 13.00 до 13.48.

Робочий час викладачів визначається розкладом навчальних занять, обсягом їх навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Вихователям гуртожитку встановити робочий час з 15.00 до 23.00.

2.3.2. Складати графік відпусток працівників ліцею до 30 січня щорічно, та враховувати додаткові відпустки для працівників (Додаток 2).

2.3.3. Директору, заступникам директора, методисту, старшому майстру, майстрам виробничого навчання, вихователям гуртожитку, керівникам гуртків надавати відпустку тривалістю 42 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

2.3.4. Директору та заступникам директора, що одночасно виконують в ліцеї педагогічну роботу обсягом не менше, як 1/3 відповідної річної норми

надавати відпустку тривалістю до 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року. №346.

2.3.5. Викладачам ліцею, соціальному педагогу, практичному психологу надавати відпустку тривалістю 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346.

2.3.6. Сторни домовились надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки до 7 днів працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

2.3.7. Іншим працівникам (спеціалістам і робітникам) ліцею встановлюється відпустка 24 календарних дні. Особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

2.3.8. Згідно Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р.(ст.ст.25,26) надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника.

2.3.9. Згідно ч. 2 ст. 19 Закону «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, чи які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

2.3.10. згідно ст.16.2 ЗУ «Про відпустки» надається Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності.

Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.3.11. Здійснювати преміювання працівників ліцею за високі творчі і виробничі показники за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Положення про преміювання працівників ліцею (Додаток №6).

2.3.12. Скласти списки працівників ліцею, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби на робочих місцях та зайняті прибиранням туалетів. Цим працівникам встановлено доплату в розмірі 10 % згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 « Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток №3).

2.3.13. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.14. Погоджувати з профспілковим комітетом схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, премій, інших заохочувань.

2.3.15. До затвердження штатного розпису Департаментом освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації нарахування оплати праці проводити відповідно до останнього затвердженого штатного розпису та змін, які вносяться в даний період в трудове законодавство України.

2.3.16. Встановити згідно ст.61 КЗпП України підсумковий облік робочого часу

- кварталний для вартівників;
- річний для чергових по гуртожитку.

2.3.17. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 року встановити доплату в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку.

2.3.18. Згідно ст.ст.107.107 КЗпП України за роботу в надурочний час, а також в святкові дні оплата праці проводиться в подвійному розмірі.

2.3.19. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок /ст.117 КЗпП України/.

2.3.20. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.21. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. 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.

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників /п.1 ст.40 КЗпП України/:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України "Про зайнятість").

3.1.7. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок власних коштів та розширення платних послуг.

3.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Державному навчальному закладі «Олевський професійний ліцей» незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.1.9. Організовувати навчання працівників з питань чинного законодавства про працю та охорону праці.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3.Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;
- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

РОЗДІЛ IV Охорона праці

4.1.Керівник зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (ст.13 Закону України "Про охорону праці").

4.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України "Про охорону праці").

4.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності.

4.1.4. Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 Закону України "Про охорону праці".

4.1.5. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період.

4.1.6. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

4.1.7. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

4.1.8. 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).

4.1.9. Забезпечити обов'язкову участь представника профспілкового комітету у розслідуванні нещасних випадків.

4.1.10. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

4.1.11. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

4.1.12. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці”).

4.1.13. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

4.2.2. Сприяти участі представника профспілки у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

4.2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

4.3. Сторони Колективного договору домовились:

4.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

РОЗДІЛ V ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

5.1.2. Надавати всім категоріям працівників матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

5.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

5.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

5.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

5.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

5.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та профспілкового комітету, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

5.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;
- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Активізувати участь у громадському та профспілковому житті працівників закладу.

5.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів профспілки.

5.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

5.2.4. Своєчасно доводити до відома трудового колективу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних, трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

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

РОЗДІЛ VI ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

6.1. Керівник зобов'язується:

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

6.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників профкому (або голову профспілкового комітету).

6.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

6.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

6.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

6.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

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

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

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

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

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Керівник зобов'язується:

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

7.2.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності

транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст. 42 Закону України “Про профспілки, їх права та гарантії діяльності”).

7.2.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.

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

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

7.2.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від роботи, без згоди відповідного профоргану.

7.2.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (харчоблок, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.2.8. Сприяти діяльності профспілкового комітету щодо захисту соціально-економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

7.2.9. Не допускати втручання в статутну діяльність профспілкового комітету, передбачену чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Сторони зобов'язуються:

8.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”).

8.1.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні профкому.

8.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

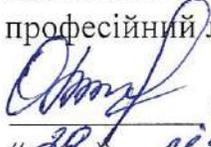
8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. 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 (от. 45 КЗпП України).

Колективний договір підписано у трьох примірниках.

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»

Яків ОСИПЧУК
«29» січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»

Ольга ОСТРОВСЬКА
«29» січня 2024 року

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»
Яків ОСИПЧУК
« 28 » січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»
Ольга ОСТРОВСЬКА
« 28 » січня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ
Працівників Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей»

1. Згідно п.4 Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею на:

1.1 Оздоровлення при наданні щорічної відпустки (для пед. працівників гарантована ст.57 ЗУ «Про освіту»);

1.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в т. ч. на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (підп. «б» п. 4 постанови № 1298), на підставі поданої заяви і в межах фонду заробітної плати;

1.3 На вирішення соціально-побутових проблем (стихійне лихо, тривале лікування, нещасний випадок):

- матеріальна допомога відповідно до підпункту 1.3 п.1 надається з фонду економії заробітної плати в розмірі прожиткового мінімуму:

- при нещасних випадках або стихійних лихах (на підставі акту обстеження місця проживання представників адміністрації ліцею та профспілкового комітету);

- при захворюванні та довготривалому лікуванні працівника (на підставі лікарняних листів або довідки лікувального закладу);

- при втраті близьких членів сім'ї.

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»

Яків ОСИПЧУК
« 29 » січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»

Ольга ОСТРОВСЬКА
« 29 » січня 2024 року

СПИСОК

Професій та посад працівників Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей»

З ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка

№	Назва посади	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1	Завідувач господарством	24 календарні дні	7 календарних днів
2	Головний бухгалтер	24 календарні дні	7 календарних днів
3	Бухгалтер	24 календарні дні	7 календарних днів
4	Комендант	24 календарні дні	7 календарних днів
5	Медичний працівник	24 календарні дні	7 календарних днів
6	Секретар-друкарка	24 календарні дні	7 календарних днів
7	Лаборант	24 календарні дні	7 календарних днів
8	Сантехнік	24 календарні дні	7 календарних днів
9	Комірник	24 календарні дні	7 календарних днів
10	Інженер з ОП	24 календарні дні	7 календарних днів
11	Інспектор по кадрам	24 календарні дні	7 календарних днів
12	Бібліотекар	24 календарні дні	7 календарних днів
13	Чергова гуртожитку	24 календарні дні	4 календарні дні
14	Вартівник	24 календарні дні	4 календарні дні
15	Прибиральниця	24 календарні дні	4 календарні дні

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»
Яків ОСИПЧУК
« 29 » січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»
Ольга ОСТРОВСЬКА
« 29 » січня 2024 року

СПИСОК

Професій та посад працівників Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей», які використовують в роботі дезінфікуючі
засоби та працівників, які зайняті прибиранням туалетів

1. Прибиральник службових приміщень гуртожитку

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»
Яків ОСИПЧУК
« 29 » січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»
Ольга ОСТРОВСЬКА
« 29 » січня 2024 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці правила розроблені у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Статутом Державного навчального закладу «Олевський професійний ліцей» (надалі – Ліцей), іншими нормативними актами, а також типовими правилами внутрішнього розпорядку.

1.2. Дія цих правил поширюється на всіх без винятку працівників ліцею.

1.3. Директор ліцею у межах своїх повноважень вирішує всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Приймає на роботу та звільняє з роботи працівників директор ліцею.

2.2. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими угодами у відповідності до чинного законодавства.

2.3. Педагогічні працівники ліцею працевлаштовуються шляхом укладання з ними трудової угоди або контракту, згідно із законодавством України.

2.4. Ліцей може залучати до педагогічної роботи спеціалістів виробництва, викладачів вищих навчальних закладів, вчених на умовах сумісництва або погодинної оплати праці у встановленому чинним законодавством порядку.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, подають спеціалісту з кадрової роботи крім трудової книжки, документ про освіту, професійну підготовку, копії яких завіряються та залишаються в особовій справі працівника. Паспорт та військовий квиток подаються особисто.

2.6. Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані пройти медичний огляд та подати медичний висновок (належним чином оформлений у особистій медичній книжці з голограмою) про відсутність протипоказань для роботи по даній спеціальності (посаді).

2.7. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора, з яким ознайомлюється працівник.

2.8. При прийнятті на роботу, спеціаліст з кадрової роботи ознайомлює працівника під розписку з трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку. Вступний інструктаж з працівником проводить інженер з охорони праці. Приступати до роботи без проведення інструктажів забороняється.

2.9. Припинення трудового договору з працівником здійснюється у порядку та на підставах, передбачених чинним законодавством, а також на умовах контракту.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. До педагогічних працівників ліцею належать викладачі, вихователі, майстри виробничого навчання, старший майстер виробничого навчання, методист, практичний психолог, соціальний педагог, керівники гуртків, керівники ліцею та інші працівники, які беруть безпосередню участь в освітньому процесі.

3.2. Педагогічною діяльністю в ліцеї можуть займатись особи, які мають відповідну вищу професійну освіту та професійно-педагогічну освіту, моральні якості і фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

3.3. Працівники ліцею мають право на:

- належні умови праці відповідно до її кількості та якості, кінцевих результатів та законодавства;
- щорічну основну відпустку у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;
- матеріальне, житлово-побутове, медичне та соціальне забезпечення відповідно до встановлених норм і пільг;
- користуватись навчально-виробничою, культурно-спортивною, побутовою та оздоровчою базами ліцею відповідно до його призначення;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку;
- захист професійної честі та гідності;
- участь у громадському самоврядуванні, обговоренні основних питань діяльності ліцею, а також його структурних підрозділів і внесення пропозицій адміністрації закладу;
- на компенсації, встановлені законодавством України, у разі втрати роботи, у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці.

3.4. Працівники ліцею зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;
- сприяти зростанню престижу ліцею;
- дбайливо ставитись до майна ліцею: берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо;

- дотримуватись технологічної дисципліни, вимог до охорони праці, безпеки праці та виробничої санітарії;
 - проходити в установлені терміни медичний огляд відповідно до чинного законодавства;
 - виконувати вимоги Статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій.
- Педагогічні працівники крім, вищезгаданого зобов'язані:
- виконувати рішення, прийняті органами громадського самоврядування, накази та розпорядження адміністрації, органів державного управління освітою, тощо;
 - забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних планів та програм на рівні Державних стандартів професійно-технічної освіти, сприяти розвиткові здібностей здобувачів освіти;
 - виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації;
 - дбайливо ставитись до навколишнього середовища;
 - дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти. Захищати здобувачів освіти від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства. Запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
 - один раз на 5 років проходити підвищення кваліфікації з вільним вибором змісту програм та форм навчання. А для майстрів виробничого навчання крім цього, один раз на 5 років стажуватися на підтвердження робітничої кваліфікації.

ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ:

- виконувати роботи та розпорядження, якщо вони суперечать правилам безпеки, або якщо їх виконання може призвести до нещасного випадку або аварії;
- відволікати здобувачів освіти від освітнього процесу (крім випадків, передбачених нормативними документами);
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- залишати здобувачів освіти без нагляду під час освітнього процесу;
- передоручати виконання трудових обов'язків;
- відволікатись від безпосередніх обов'язків для участі в інших роботах (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
- з'являтись на роботу в нетверезому стані.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація ліцею зобов'язана:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні, технічні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні вимог Державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

4.2. Визначати працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами для роботи.

4.3. Удосконалювати освітній та виховний процес. Впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею.

4.4. Забезпечити належні умови щодо питань охорони праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

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

4.6. Дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм встановлених пільг та гарантій.

4.7. Забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляцію, тощо.

4.8. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження на наступний навчальний рік.

4.9. Забезпечувати умови для проходження педагогічними працівниками підвищення кваліфікації та стажування в терміни, передбачені відповідними нормативними документами.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників ліцею встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними (крім працівників, які працюють на змінних роботах, та які визначені в правилах окремо):

Початок роботи о 8.00 год.;

Кінець роботи о 17.00 год.,

- в п'ятницю та передсвяткові дні о 16.00 год.;

Перерва на обід з 13.00 години до 13.48 години.

Такий розпорядок встановлюється для працівників, які працюють на повній посадовій ставці.

5.2. Для викладачів ліцею початок і закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом навчальних занять, який затверджується директором закладу.

5.3. Обідня перерва для викладачів встановлюється в період перерви між заняттями.

5.4. Для керівників гуртків та секцій початок і закінчення роботи встановлюється згідно з розкладом роботи цих гуртків, який затверджується директором ліцею.

5.5. Для працівників, які працюють на змінних роботах, в тому числі вихователі гуртожитку, порядок роботи визначається графіком чергувань, який затверджується директором ліцею.

5.6. Для окремих працівників умовами трудового договору може бути передбачено інший режим.

5.7. Для педагогічних працівників розкладом занять або окремим наказом директора може встановлюватись методичний день, відвідування ліцею в цей день педагогічним працівникам не є обов'язковим (крім випадків, якщо в цей день передбачені навчально-виховні заходи, які стосуються цього працівника, чи інші заходи, передбачені планом роботи ліцею).

5.8. Відвідування працівниками ліцею інструктивно-методичних чи інших нарад є обов'язковим.

5.9. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам або працівникам може встановлюватись інший робочий режим.

5.10. Працівникам, які працюють за сумісництвом, або неповний робочий день, розпорядок роботи встановлюється згідно з графіком роботи, який затверджується директором ліцею.

5.11. Під час канікул здобувачів освіти, тривалість та режим роботи педагогічних працівників визначаються планами роботи, але не більше встановленого законодавством.

5.12. При необхідності проведення освітнього процесу здобувачів освіти у вихідні та святкові дні, а також у випадках, передбачених законодавством, залучення окремих працівників до роботи проводиться за письмовим наказом директора ліцею. Компенсація за роботу в ці дні проводиться згідно чинним законодавством.

5.13. Працівникам ліцею, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала норми робочих годин за місяць.

5.14. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальнозстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Працівники ліцею можуть залучатись до чергування в закладі, як під час свого робочого дня, так і поза ним.

5.15. Графік чергування затверджує директор ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ТА УСПІХИ В РОБОТІ

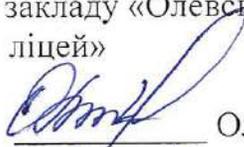
6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників ліцею можуть застосовуватись наступні заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- грошова премія;
- представлення до присвоєння урядових та галузевих нагород та звань;
- інші види морального і матеріального заохочення.

Т.в.о. Директора
організації
Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей»


Яків ОСИПЧУК
«29» січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
працівників Державного навчального
закладу «Олевський професійний
ліцей»


Ольга ОСТРОВСЬКА
«29» січня 2024 року

Порядок встановлення надбавок за стаж роботи

1. Педагогічним працівникам ліцею виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки -10%
- понад 10 років – 20%
- понад 20 років – 30%.

2. До стажу педагогічної роботи для виплат надбавки за вислугу років педагогічним працівникам зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 року №963 та постановою Кабінету Міністрів України №78 від 31 січня 2001 року.

3. До стажу педагогічної роботи зараховується стаж перебування на військовій службі.

4. Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, які відповідно до законодавства, підтверджують стаж роботи.

5. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладці або з дня подання таких документів працівником.

6. В разі, коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставки заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зміншується або збільшується пропорційно навантаження.

Т.в.о. Директора
Державного навчального
закладу «Олевський професійний
«Олевський професійний ліцей»
Яків ОСИПЧУК
« 29 » січня 2024 року

Голова первинної профспілкової
організації працівників Державного
навчального закладу «Олевський
професійний ліцей»
Ольга ОСТРОВСЬКА
« 29 » січня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Державного навчального закладу
«Олевський професійний ліцей» на підставі постанови Кабінету Міністрів
України від 30.08.2002 р. № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату
праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів
з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих
галузей бюджетної сфери »

І. Загальні положення

1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ".

2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу закладу освіти, показників його діяльності.

3. Згідно з цим положенням здійснюється преміювання всіх педагогічних працівників навчального закладу, спеціалістів, медичного та обслуговуючого персоналу, які працюють у навчальному закладі.

4. Преміювання керівника закладу освіти, заступників керівника, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу здійснюється за результатами роботи навчального закладу з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

5. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер

6. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер

7. Положення діє з дати підписання Колективного договору і до його скасування.

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- директора – за погодженням з Департаментом освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації;
- інших працівників – за наказом директора закладу.

II. Основні показники для визначення преміювання за всіма критеріями мають бути ефективними, якісними, результативними, активно проявленими:

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі.

1.3. За створення навчально-матеріальної бази закладу, що забезпечує освітній процес.

1.4. За створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.

1.5. За організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.

2. Заступників директора: з навчально-виховної роботи та навчально – виробничої роботи – до посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

2.5. За якісну організацію профорієнтаційної роботи.

3. Педагогічний персонал – до посадового окладу.

3.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок вихованців.

3.2. За продуктивну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

3.3. За творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

3.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

3.5. За активну громадську роботу в виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

3.6. За високо ефективні результати підготовки здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, підготовки випускників до ЗНО, ДПА.

3.7. За участь у районному, міському, обласному конкурсах фахової майстерності.

3.8. За ефективне впровадження нових технологій, участь експериментально- педагогічній діяльності.

3.9. За ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду.

3.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я здобувачів освіти, працівників ліцею.

3.11. Залучення батьків до співпраці, пропаганда педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

3.12. За виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та збереження контингенту .

3.14. За якісне проведення уроків виробничого та теоретичного навчання, застосування технічних засобів навчання та інших форм і методів.

3.15. за високий рівень організації, планування освітнього процесу роботи, режиму навчальної діяльності здобувачів освіти з урахуванням вікових особливостей і стану здоров'я, спрямованих на забезпечення відповідних умов для особистого розвитку здобувачів освіти, збереження їх повноцінного психологічного здоров'я.

4. Спеціалістів- до посадового окладу

4.1. За якісне економічне забезпечення і керівництво фінансово-економічною діяльністю ліцею.

4.2. За раціональне використання робочого часу.

4.3. За складність, напруженість та високі досягнення у праці.

4.4. За якісні економічні показники та недопущення фінансових порушень.

4.5. За високу організацію роботи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

4.6. За своєчасне проведення навчання та інструктажів працюючих.

4.7. За високі показники в оперативно-методичному керівництві роботою з охорони праці.

8.1. За високу організацію роботи по створенню безпечних та нешкідливих умов праці.

4.8. За високі показники в оперативно-методичному керівництві роботою з охорони праці.

4.9. За зразкове виконання службових обов'язків.

4.10. За збільшення обсягу виконаних робіт.

4.11. За якісну підготовку архівних документів.

5. Визначення показників преміювання робітників – до посадового окладу

- 5.1. За раціональне використання робочого часу.
- 5.2. За складність, напруженість та високі досягнення в роботі.
- 5.3. За збільшення обсягу виконуваних робіт.
- 5.4. За проведення якісного поточного ремонту.
- 5.5. За активну участь у життєдіяльності ліцею.
- 5.6. За виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти.

Показники преміювання, їх розміри, встановлюються відповідною комісією (від адміністрації та профспілкового комітету), оформлюються наказом по ліцею, узгоджуються з профкомом і доводяться до кожного члену колективу в 3-денний строк.

III. Порядок преміювання

1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.
2. Преміювання директора навчального закладу здійснюється за погодженням з Департаментом освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.
3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора.
4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 даного Порядку.
5. Конкретний розмір премії працівників визначається за вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі та комунальних платежах.
6. Премія може надаватись працівникам, які звільняються в місяці преміювання, а також працівникам, які прийняті до ліцею в новому місяці.
7. Щомісячне преміювання працівників нараховується за кожний місяць.

IV. Порядок зниження розміру премії

1. Розмір премії зменшується за:
 - неналежне виконання посадових обов'язків;
 - порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
 - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
2. Працівники, які отримали догану, перевищили свій рівень знань, здійснили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово запізнилися на роботу без поважних причин або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії цього місяця.

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою
29 (двадцять дев'ять) аркушів

Т.в.о. директора ДНЗ «Олевський
професійний ліцей»
Яків ОСИПЧУ

