ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Ліцею №1 імені Лесі Українки
міста Новограда-Волинського
Житомирської області
Протокол № 5 від 18.11.2019**_ р.**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та радою трудового колективу
Ліцею №1 імені Лесі Українки
міста Новограда-Волинського
Житомирської області на 2019 -2024 роки

м. Новоград-Волинський
2019 р.

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди, колективного договору

Зареєстровано ___

_____
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер _____ від _____ _____ 20__ року

Рекомендації реєструючого органу _____
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа реєструючого органу _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

М.П.

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки міста Новограда-Волинського Житомирської області (далі Ліцей №1 імені Лесі Українки) включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Ліцею №1 імені Лесі Українки, реалізації на цій основі, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників. Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про таке:

1. Цей колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 5 від 18.11.2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.

4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Ліцей №1 імені Лесі Українки міста Новограда-Волинського Житомирської області в особі директора Рошки Ю.А., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- рада трудового колективу (надалі РТК) Ліцею №1 імені Лесі Українки, яка відповідно до статті 3,4 Закону № 3356 представляє інтереси працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки міста Новограда-Волинського Житомирської області в галузі загальної середньої освіти, праці, побуту, культури.

5. Керівник Ліцею №1 імені Лесі Українки визначає раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки в колективних переговорах.

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

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Галузевою, регіональною угодами та Угодою між управлінням освіти і науки Новоград-Волинської міської ради та профспілкою працівників освіти і науки міста.

8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками Ліцею №1 імені Лесі Українки та РТК.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки.

10. Угода встановлює мінімальні гарантії. Соціально-економічні пільги та компенсації, які передбачені колективним договором, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою.

11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов’язковому порядку в зв’язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

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

13. Сторони забезпечують упродовж дії угоди моніторинг чинного законодавства України з визначених Угодою питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

14. Жодна зі 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.

15. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

16. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін три дні (директор Ліцею №1 імені Лесі Українки та голова РТК) підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через п'ять днів після реєстрації колдоговір доводиться до відома працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки.

17. Сторони створюють умови для повного охоплення колективним договором усіх працівників та інформаційного забезпечення працівників щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

1. З соціально-економічних питань

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Ліцею №1 імені Лесі Українки, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Ліцею №1 імені Лесі Українки, поліпшення становища працівників.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею №1 імені Лесі Українки, створення оптимальних умов праці.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці.

1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП.

1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансової бази.

1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

1.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, його права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і цього колективного договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №1 імені Лесі Українки.

1.8. Інформувати РТК з питань введення нормативних документів, що стосуються трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників.

1.9. Повідомляти не пізніш як за три місяці РТК про скорочення чисельності штату, ліквідацію, реорганізацію установи та проводити спільні консультації щодо заходів з працевлаштування вивільнених працівників.

1.10. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП:

- повідомляти у письмовій формі не пізніш як за два місяці державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

1.11. Не відволікати працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством) згідно з пунктом 3 статті 26 Закону України «Про загальну середню освіту».
1.12. У разі впровадження в установі чергування завчасно узгоджувати з РТК графіки.
1.13. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за згодою і за погодженням з РТК та з оплатою у подвійному розмірі або наданням відгулу і в інший час (ст. 72, ст. 107 КЗпП).
1.14. Звітувати перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних і позабюджетних коштів, спонсорських внесків.
1.15. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з РТК питань:
- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.
1.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати праці лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
1.17. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року під час проведення комплектації педагогічних кадрів та на початку нового навчального року під час проведення тарифікації під особистий підпис педпрацівника.
1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи та погодження з РТК:
- для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Рада трудового колективу:
1.19. Аналізує життєвий рівень працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки та виробляє пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим членам колективу у випадку їх хвороби та важких життєвих обставин.
1.20. Надає по можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам
1.21. Забезпечує постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці.
1.22. Контролює виконання пункту 2.3 Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях щодо обов'язкового ознайомлення працівників під розписку з записами, що заносяться до трудових книжок.
1.23. Забезпечує захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролює надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП. Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років) — ст. 149 КЗпП.
1.24. Надає матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам - членам колективу за скороченням штату згідно з чинним законодавством.
1.25. Надає підтримку пенсіонерам і вивільнюваним працівникам до моменту їх працевлаштування .
1.26. Сприяє дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністрація та РТК спільно:

1.27. Контролює оплату листків непрацездатності жінкам (або чоловікам), які, перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють за сумісництвом на умовах неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266.

2. З питань оплати праці

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку встановлення доплат, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положення про преміювання.

2.2. Оплату праці проводити відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298, Наказу Міністерства освіти України від 26.09.05 № 557, наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 року №102 (додатки №1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 11).

2.3. Затвердити попередньо погоджене з РТК Положення про преміювання (додаток № 1) та розподіляти разом із РТК преміальний фонд.

2.4. Вирішувати питання забезпечення з бюджету фондом заробітної плати всіх фактично зайнятих працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки.

2.5. Забезпечувати своєчасну, двічі на місяць , виплату заробітної плати 5 та 21 числа.
У разі збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідним або неробочим днем вказані виплати здійснювати напередодні.

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

2.7. Контролювати проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127,128 КЗпП при наявності згоди працівника.

2.8. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 у межах фонду зарплати здійснювати доплати працівникам у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

2.9. Контролювати коригування фонду оплати праці навчального закладу в разі прийнятих урядових рішень про зміну розміру посадових окладів та прийняття нового розміру мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

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

2.11. Забезпечувати виплату заробітної плати за заміну тимчасово відсутніх працівників у термін виплати заробітної плати за поточний місяць, у відповідності до листа МОН України від 28.11.2008 року № 1/4 770.

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

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

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

2.13. Здійснювати додаткову оплату праці за роботу в нічний час (з 22.00 до 6.00) працівниками Ліцею №1 імені Лесі Українки, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2002 р. № 1298 та Галузева угода). (Додаток №2).

2.14. Вживати заходів щодо забезпечення оплати праці працюючих у випадках, коли окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (ст. 113 КЗпП, п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2.15. Забезпечувати виплату заробітної плати за роботу у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі статтею 107 КЗпП.

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

- щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу на рік (додаток №3);
- допомоги на оздоровлення у розмірі одного посадового окладу (додаток № 8);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (додаток №7).

2.17. Встановлювати доплату до посадового окладу в розмірі 10% працівникам зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.02 №1298).

Рада трудового колективу:

2.18. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

2.19. Надає консультативну допомогу членам колективу щодо їх трудових прав і гарантій.

Адміністрація та РТК спільно:

2.20. У разі затримки або невиплати заробітної плати, доплат і надбавок аналізують причини цього та вживають заходів щодо розв'язання цих проблем.

2.21. Контролюють використання бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовують її на преміювання та надання матеріальної допомоги.

3. Правове забезпечення. Трудові відносини.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати виконання вимог чинного трудового законодавства. Не допускати укладання строкових трудових договорів з педагогічними працівниками з мотивації необхідності його випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

3.2. Погоджувати з РТК атестацію, тарифікацію, преміювання та інші види морального та матеріального заохочення працівників.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією

3.4. Забезпечення дотримання встановленої законодавством 40-годинної тривалості робочого тижня для обслуговуючого персоналу та обідня перерва.

Рада трудового колективу:

3.5. Здійснює контроль за станом укладання трудових договорів.

3.6 Надає правову допомогу членам РТК на їх прохання.

4. З питань умов та охорони праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечувати здорові та безпечні умови праці для працівників. Забезпечувати своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №4).

4.2. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» інформувати працівників при прийнятті на роботу про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права та пільги й компенсацію за роботу в таких умовах.

4.3. До самостійної роботи допускати працівників після проходження вступного інструктажу, навчання і перевірки знань з охорони праці, інструктажу з охорони праці.

4.4. Вживати заходів щодо покращення пожежної безпеки. Забезпечувати заклад протипожежним інвентарем, інструкціями з пожежної безпеки, ознайомлювати працівників з правилами пожежної безпеки.

4.5. Щоквартально проводити аналіз стану охорони праці в навчальному закладі та вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань.

4.6. За потерпілим на виробництві, тимчасово переведеним за його згодою на легшу нижче оплачувану роботу, зберігати середньомісячний заробіток на строк, визначений лікарсько-консультаційною комісією, або до встановлення МСЄК стійкої повної (часткової) втрати професійної працездатності.

4.7. При ушкодженні здоров'я на виробництві внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці розмір одноразової допомоги може бути зменшено до 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

4.8. При відстороненні працівника від роботи за порушення вимог норм і правил охорони праці, в тому числі перебування на робочому місці в нетверезому стані, наркотичному сп'янінні складати акт відсторонення керівником робіт (особою, яка відсторонила від роботи працівника) за участю уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці або працівника, який був свідком (не менше 3 осіб).

4.9. Забезпечувати проведення навчання працівників з питань охорони праці.

4.10. Забезпечувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників ліцею відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

4.12. Забезпечувати надання РТК інформації про всі нещасні випадки, а також про вжиті заходи щодо їх попередження.

4.13. Забезпечувати належне утримання приміщення Ліцею №1 імені Лесі Українки.

4.14. Своєчасно проводити із здобувачами освіти всі види інструктажів з питань охорони праці.

4.15. З метою покращення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими та небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;
- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до затверджених граничних норм підняття і переміщення важких предметів жінками , затверджених наказом МОЗ України від 10.12.1999 року № 241.

4.16. Створити фонд охорони праці в ліцеї, який складає не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік згідно закону України «Про охорону праці». Кошти витрачати лише на заходи, пов’язані з охороною праці та покращенням умов праці.

4.17. Безкоштовно забезпечувати працівників ліцею, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці спецодягом (додаток №9).

4.18 Забезпечувати працівників ліцею миючими засобами (додаток №10).

Рада трудового колективу має право:

4.19. Провести на початку навчального року вибори громадського інспектора з охорони праці, затвердити склад комісії з питань охорони праці з числа представників РТК.

4.20. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань РТК питання щодо стану умов охорони праці та виробничого травматизму. Здійснювати контроль за дотриманням ЗУ «Про охорону праці».

4.21. Організувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

4.22. Контролювати своєчасне і повне відшкодування шкоди, заподіяної працівнику каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці» і чинним положенням.

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

5. З питань відпусток, оздоровлення та культурного дозвілля

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпустки (додаток № 5), черговість її надання згідно з графіком, який затверджується адміністрацією за погодженням з РТК на початку календарного року і доводиться до відома усіх працівників.

5.2. Забезпечувати за бажанням працівника у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору реалізацію права на одержання невикористаної відпустки з подальшим звільненням (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).

5.3. Письмово повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком строку (ст. 10 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»).

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

- порушення строку повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 10, 12 Закону України «Про відпустки»).

Перенесення відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

5.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.6. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток згідно зі статтею 24 Закону України «Про відпустки» не повинна бути менш як 24 календарних днів, а керівним та педагогічним працівникам — забезпечення їх у відповідний період роботою.

5.7. Забезпечувати надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда (до 18 років), щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки».

5.8. Забезпечувати надання додаткової оплачуваної відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до орієнтовного переліку посад і професій (Додаток №6) в межах фонду заробітної плати.

5.9. Здійснювати контроль за наданням щорічних основної та додаткових відпусток (крім соціальних), загальна тривалість яких не може перевищувати 59 календарних днів (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Надавати педагогічним працівникам, які мають путівки на санаторно-курортне лікування, чергові відпустки протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346).

5.11. Надавати щорічну оплачувану відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 56 КЗпП України).

5.12. Відповідно до додатка 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 надавати додаткову оплачувану відпустку до 4 календарних днів за особливий характер праці прибиральникам службових приміщень, зайнятим прибиранням загальних убиралень та санвузлів.

5.13. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про відпустки»),

5.14. Надавати відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

РТК:

5.16. Здійснює контроль за використанням коштів соцстраху, перевіряє правильність оплати лікарняних листків, надання державної допомоги сім'ям з дітьми.

5.17. Аналізує рівень захворюваності серед працівників, сприяє оздоровленню працівників, які часто хворіють, і диспансерних хворих працівників.

5.18. Оздоровлює в таборах відпочинку дітей працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки

5.19. Спільно з адміністрацією проводить поїздки вихідного дня, святкові вечори, культурне дозвілля, участь в конкурсах-оглядах художньої самодіяльності.

6. Соціальне партнерство

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Зберігати існуючий порядок безготівкової сплати профспілкових членських внесків (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.2. Сприяти створенню необхідних умов для роботи профспілкового комітету, надання йому повної інформації з питань роботи навчального закладу (ст. 249 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.3. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб навчального закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору (ст. 248 КЗпП, ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом (ст. 252 КЗпП, ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої діяльності, без згоди профкому та вищого виборного органу профспілки (ст. 252 КЗпП, ст. 14 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

РТК:

6.6. Вживає заходів щодо ініціювання переговорів з адміністрацією стосовно розробки та укладання колективного договору, забезпечення його виконання.

7. Дія колективного договору та контроль за його виконанням

7.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

7.2. За згодою сторін протягом дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни та доповнення і затверджуватися на зборах трудового колективу.

7.3. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки

7.4. Хід виконання колективного договору розглядається на зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

Договір підписали

Від адміністрації	**Від трудового колективу**
Директор	Голова РТК
Ліцею №1 імені Лесі Українки	_____Г.І.Кочума
_____ Ю.А. Рошка	“____”_____2019 р.
“____”_____2019 р.	

Додаток №1
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників Ліцею №1 імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи за підсумками роботи за півріччя, рік.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Преміювання керівника здійснюється з дозволу начальника міського управління освіти.

2. Показники преміювання і розмір премії

2.1 Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- відсутність претензій до працівника з боку учнів та батьків;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я дітей;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків, якщо працівник не отримує за цю роботу заробітну плату в встановленому порядку.

Розмір премії залежить від виконання показників, зазначених у пункті 3.1, та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

2.2 Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці (у тому числі й без збереження заробітної плати).

2.3 Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які провадиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

2.4 Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за неякісне виконання службових обов'язків, порушення трудової чи виконавчої дисципліни тощо.

3. Преміювання за виконання особливо важливої роботи

3.1 Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та на честь святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника та за погодженням з профспілковим комітетом.

3.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1 цього Положення.

4. Порядок і терміни преміювання

4.1 Пропозиції щодо позбавлення премії або зменшення її розміру конкретному працівнику зазначаються в наказі про преміювання на підставі доповідної записки заступника керівника та погоджуються з профспілковим комітетом.

4.2. Сумісники право на преміювання не мають.

Додаток № 2
до колективного договору

Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці роботу в нічний час

	Назва професій	Час роботи	
1	Сторож	з 22.00 до 06.00	40%

Додаток № 3
до колективного договору

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

І ВСТУП

Це Положення вводиться на підставі постанови Кабінету Міністрів України „Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків" № 898 від 05.06.2001р.

П. УМОВИ І КРИТЕРІЇ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЛІЦЕЮ №1 ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

1. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють у Ліцеї №1 імені Лесі Українки за сумісництвом.
2. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання грошової винагороди педагогічним працівникам школи є:

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам Ліцею№1 імені Лесі Українки згідно з такими критеріями та показниками у роботі.

2.1. ***Директору Ліцею №1 імені Лесі Українки, заступникам директора:***

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за раціональну та ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в освітній діяльності;
- за впровадження у навчально-виховний процес інноваційних технологій;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадою та базовими підприємствами;
- за зміцнення матеріально-технічної бази школи, створення належних і безпечних умов праці.

2.2. П*едагогічним працівникам*

- за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- за високу результативність у навчанні і вихованні дітей, досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнівської молоді;
- за проведення навчальних і виховних занять на високому професійному рівні;
- за досягнення результативності в підготовці до олімпіад з основ наук;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, впровадження у навчально-виховний процес інноваційних технологій;

- за участь та перемогу в конкурсі "Вчитель року", участі в роботі МАН, участь у педагогічних читаннях , конференціях, аукціонах ідей;
- за друкування своїх праць, розробок у науковій та педагогічній пресі;
- за методичну роботу керівникам об'єднань, міжшкільних факультативів та керівникам школи молодого вчителя ;
- організацію, проведення та безпосередню активну участь у художній самодіяльності, спортивних змаганнях, активну громадську роботу в колективі;
- за досягнення в методичній роботі, впровадження в свою роботу новітніх методичних розробок, використання новітніх технологій;
- за творчий підхід до організації позакласної виховної роботи, вміле керівництво і досягнення у вихованні класного колективу;
- за створення кабінету та його поповнення методичними матеріалами та зміцнення матеріальної бази;
- за створення належних матеріально-технічних та безпечних умов для навчання і виховання учнів, зміцнення навчально-матеріальної бази;
- за результативну роботу з обдарованими, здібними дітьми по розвитку їх творчих здібностей, підготовку переможців та призерів міських та обласних Всеукраїнських олімпіад, спортивних та інших змагань;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями; за значну і ефективну роботу серед батьків;

III. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

1. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується директором школи за погодженням з РТК .
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора школи, а директору школи - за наказом управління освіти і науки міської ради.
3. Розмір щорічної грошової винагороди надається до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
   Винагорода не видається тим педагогічним працівникам, які мають дисциплінарні стягнення, порушують виконавчу та трудову дисципліну. Директору Ліцею №1 імені Лесі Українки щорічна винагорода надається за наказом управлінням освіти і науки міської ради.

IV. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

1. Підсумки проводяться за календарний рік станом на 1 жовтня кожного року (комісія працює по півріччям, склад комісії затверджується на зборах трудового колективу).
2. За недоліки і упущення у роботі повністю або частково працівники лишаються винагороди:
   - випадки травматизму – 20%;
   - недостатні успіхи в роботі – 50%;
   - порушення трудової дисципліни – 80%;
   - антипедагогічні дії, аморальна поведінка – 100%.

Додаток 4
до колективного трудового договору

ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ НА 2020 РІК.

З метою вдосконалення умов праці та задля запобіганню нещасних випадків адміністрація навчального закладу бере на себе такі зобов'язання:

№	Заходи та зобов’язання	Відповідальні	Період виконання	Сума. грн.
1.	Контроль наявності спеціального обладнання (решіток, люків, кришок, трапів, огорож) на колодязях	Заступник директора з АГЧ	Протягом року	-
2.	Установка протипожежної сигналізації приміщення закладу	Директор	За наявності фінансування	450000.00
3.	Установка огорожі території навчального закладу	Директор	За наявності фінансування	(146+106+ 10 м) 330000.00
4.	Поновлення на обладнанні попереджувальних знаків, надписів (застосовувати кольори, які сигналізують про наявність безпеки).	Заступник директора з АГЧ	За потреби	
5.	Виконати роботи з фарбування небезпечних місць у сигнальні кольори (червоний, жовтий та синій), нанести та виготовити знаки безпеки (забороняючі, попереджувальні, вказівні) відповідної форми, розмірів за ДЕСТом 12.04.02. 6-76 «Кольори сигнальні і знаки безпеки».	Заступник директора з АГЧ	За потреби	200.00
6.	Придбати для комп'ютерного класу кондиціонер та встановити його	Директор	За наявності фінансування	9000.00
7.	Утримання приміщень, робочих місць у відповідності з вимогами з охорони праці, викладених в санітарних і будівельних нормах, правилах, стандартах та інших нормативних документах .	Заступник директора з АГЧ	Постійно	
8.	Провести ремонтні роботи чи реконструкцію дверей ПРУ.	Заступник директора з АГЧ	За потреби	32000.00
9.	Провести роботи з ліквідації на території закладу старих дерев, стовпів та споруд.	Заступник директора з АГЧ	За потреби	3000.00
10.	Проведення випробування опору заземлення та ізоляції електромережі	Заступник директора з АГЧ	За потреби	5000.00
11.	Провести випробування спортивних споруд (бруси, перекладини).	Комісія з ОП	Серпень, щороку	--

12.	Підтримувати у належному стані тротуари на території закладу	Заступник директора з АГЧ	Постійно	--
13.	Фінансування витрат пов`язаних з організацією навчання та перевірки знань з питань охорони праці у відповідальних осіб з питань охорони праці	Директор	За наявності фінансування	900
14.	Проведення заходів, навчання присвячених відзначенню міжнародного Дня охорони праці та конкурси «Охорона праці очима дітей» і т.д	Відповідальний з ОП	Травень	4000.00
15.	Забезпечити щорічну перезарядку наявних вогнегасників	Заступник директора з АГЧ	Щороку	1800.00
16.	Проводити: дезинсекцію, дезінфекцію дератизацію приміщень	Заступник директора з АГЧ	За потреби	1500.00
17.	Поповнювати медикаментами аптечки для надання першої медичної допомоги	Медична сестра	За необхідністю	3000.00
18.	Оновлення куточка з охорони праці, організація виставок.	Відповідальний з ОП	За потреби	1000.00

Додаток №5
до колективного договору

Тривалість щорічної основної відпустки працівників навчального закладу

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346)

Посада	**Кількість календарних днів**
1. Дошкільні навчальні заклади	
1. Дитячі ясла-садки, дитячі садки (у тому числі інтернатного типу), дитячі ясла	
Завідувач, вихователь-методист, вихователь, інструктор з фізкультури, музичний керівник, практичний психолог, соціальний педагог	42
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	56
2. Дитячі будинки, дошкільні заклади компенсуючого типу для дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку	
Директор	56
Завідувач	56
Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи	56
Вихователь	56
Старший вихователь	56
Вихователь-методист	56
Учителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор з праці	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з фізкультури	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	56
Музичний керівник	56
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Примітки: Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається відповідній категорії працівників дошкільних навчальних закладів загального типу, якщо вони обслуговують групи, в яких не менш як 50 відсотків дітей, які потребують корекції фізичного і психічного розвитку, або якщо в цих закладах укомплектовано не менш як 50 відсотків таких груп. Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається вихователям, які працюють повний робочий день з групами	
II. Позашкільні навчальні заклади	
Директор	42
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної) роботи	42
Акомпаніатор	42
Вихователь	42
Екскурсовод	42
Завідувач відділу, лабораторії, кабінету	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи	42
Концертмейстер 3	42

Культорганізатор 3	42
Методист 3	42
Педагог-організатор 3	42
Практичний психолог 3	42
Соціальний педагог 3	42
Старший вожатий 3	42
Художній керівник 3	42
Примітка: Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається працівникам, на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ освіти.	
III. Середні навчальні заклади, навчальні заклади для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	
Директор[4]	56
Заступник директора з навчально-виховної (навчальної, виховної), навчально-виробничої роботи	56
Акомпаніатор	28
Вихователь (крім вихователів інтернатів при школах)[4]	56
Вихователь інтернату при школі	56
Учителі (всіх спеціальностей)	56
Інструктор слухового кабінету	56
Інструктор з праці	56
Інструктор з фізкультури середніх навчальних закладів	28
Інструктор з фізкультури у навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в середніх навчальних закладах	42
Керівник гуртка, студії, секції, інших форм гурткової роботи в навчальних закладах для громадян, які потребують соціальної допомоги і реабілітації	56
Майстер виробничого навчання	56
Педагог-організатор	56
Перекладач-дактилолог	42
Помічник директора з режиму	30
Практичний психолог	56
Соціальний педагог	56
Старший вожатий	56
Старший вихователь	56
Старший черговий з режиму	30
Черговий з режиму	30
Примітка: Щорічна основна відпустка зазначеної тривалості надається також відповідним категоріям працівників, викладачам і концертмейстерам середніх спеціальних художніх і музичних шкіл, шкіл естетичного виховання дітей.	

Додаток №6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

(відповідно до листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11 березня 1998 р. № 1/9-96)

Посада	**Максимальна кількість календарних днів додаткової відпустки**
Директор	**3**
Заступник директора з навчально-виховної роботи	**3**
Заступник директора з господарської роботи	**7**
Головний бухгалтер	**7**
Бухгалтер	**7**
Секретар	**7**

Додаток № 7
до колективного договору

Види
Надбавок та доплат, які встановлюються згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 із змінами внесеними наказами Міністерства освіти і науки України

Доплати і надбавки	**Розміри**
суміщення професій (посад)	до 50 %
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 %
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення з основної роботи	до 50 %
робота у нічний час	40 %
високі досягнення у праці	до 50 %
виконання особливо важкої роботи на певний термін	до 50 %
класне керівництво	1-4 класів – 20%; 5-11 класів – 25%
перевірка зошитів	«мова і література» - 20% «математика» - 15% «іноземна мова», «креслення» - 10% «початкова школа» - 15%
завідування кабінетом	10%
звання	«Заслужений вчитель» - 20% «Заслужений тренер» - 20% «Майстер спорту» - 10% «Практичний психолог-методист»-10% «Керівник гуртка-методист»-10% Педагог-організатор-методист -10% «Вчитель-методист» - 15% «Старший вчитель» - 10% «Вихователь-методист» - 10% «Старший вихователь» - 10% «Кандидат наук» - 15% «Доктор наук» - 25% «Народний вчитель» - 40 %

робота з дезінфікуючими засобами	10%
ведення діловодства (за відсутності у штатному розписі посади секретаря (секретаря-друкарки))	10%
керівникам шкіл та їх заступникам з НВР, в обов'язки яких входить керівництво групами подовженого дня, (за наявності в закладі не менше 2 груп)	5%

за проведення позакласної роботи з фізичного виховання при кількості класів в школі	від 10 до 19 класів – 10% від 20 до 29 класів – 20% 30 і більше класів – 30%
за завідування спортивним залом	10%
логопедія	20%
директорам шкіл за кількість учнів в закладі	понад 1000 чол. (за кожні 700 чол.)– 5%
обслуговування обчислювальної техніки	5-10%
педагогічним працівникам за вислугу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
лікарям ,старшим медичним сестрам,медичним сестрам та фахівцям з базовою та неповною вищою освітою, які працюють у системі освіти за вислогу років	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30 %
керівникам та педагогічним працівникам, гімназій, ліцеїв	10%
бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою	5-15%
завідувачу бібліотекою, бібліотекарю за особливі умови роботи згідно постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 р. № 1073	в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці (пропорційно відпрацьованому часу)
педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці	в граничному розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень посадового окладу

Додаток № 8
до колективного договору

Положення
про виплату матеріальної допомоги працівникам
Ліцею № 1 імені Лесі Українки імені Лесі Українки

1. Положення про виплату матеріальної допомоги працівникам Ліцею № 1 імені Лесі Українки (надалі Положення) вводиться з метою матеріальної підтримки всіх категорій працівників закладу, включаючи педагогічних.Юридичною підставою для виплати матеріальної допомоги є:
- п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. № 102 та погодженої з Міністерством праці та соціальної політики України, Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і Міністерством Фінансів України;
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №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».
2. Виплата матеріальної допомоги здійснюється у вигляді виплат працівникам грошових сум понад основний заробіток (посадовий оклад) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах закладу.
3. Кошти для надання матеріальної допомоги працівникам закладу встановлюються в межах асигнувань, виділених на поточний рік по кошторису видатків за рахунок економії по заробітній платі з урахуванням індексації.
4. Розмір матеріальної допомоги становить не більше, ніж один посадовий оклад на рік. Матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується.
5. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу. Контроль здійснює рада трудового колективу.
6. Розмір матеріальної допомоги працівникам визначається керівником закладу за погодженням з радою трудового колективу.
7. Підставою для видачі матеріальної допомоги працівникам закладу є заява працівника, наказ керівника закладу, погоджений з радою трудового колективу закладу.
8. Підставою для нарахування матеріальної допомоги керівнику закладу є заява керівника та наказ начальника управління освіти і науки Новоград-Волинської міської ради.
9. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення, лікування, при похоронах рідних, для вирішення соціально-побутових питань тощо.

Додаток №9
до колективного договору

Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг.

1.	Найменування професій та посад	Назва спецодягу та спецзасобів	Кількість	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Халат рукавиці	1	12
2	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Халат рукавиці	1	12
3	Двірник	Халат рукавиці	1	12

Додаток №10
до колективного договору

Список
професій працівників на одержання мила

1.	Найменування професій та посад	Найменування миючого засобу	Кількість	Термін використання
1	Прибиральник службових приміщень	Мило	100 гр	Один місяць

Додаток №11

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників бухгалтерії Ліцею № 1 імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблено відповідно до п.4 пп. в Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.02 року «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 26.09.2005року №557 (зі змінами) та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти,затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

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

- сумлінного та якісного виконання завдань;
- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;

2. Показники преміювання

2.1. Працівники бухгалтерії школи преміюються за виконання таких показників:

- своєчасна та якісна робота по складанню та виконанню кошторису;
- оперативне інформування директора про стан фінансово-господарської діяльності;
- бездоганне виконання обов'язків передбачених посадовою інструкцією;
- розробка і здійснення конкретних заходів,щодо ефективного використання бюджетних коштів;
- сумлінна праця, дотримання термінів виконання робіт;
- якісна підготовка та своєчасна здача фінансової,статистичної звітності;
- дотримання трудової дисципліни;
- відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів ;
- ініціативність та результативність у роботі;
- висока виконавська дисципліна.

2.2. Перевагу у розмірі премії віддають працівникам, чий внесок у результати роботи найвагоміший, хто досяг успіху та високих показників у роботі.

3. Порядок і терміни преміювання

3.1. Преміювання працівників бухгалтерії школи проводиться:

- за підсумками роботи за звітний період (місяць, квартал, рік);
- відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи щомісяця;

3.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди професійних свят, ювілейних дат, державних свят, за підсумками роботи за рік з урахуванням особистого внеску, працівникам може здійснюватися премія раз на рік.

3.3. Розмір премії встановлюється директором, в межах фонду заробітної плати.

3.4. Преміювання працівників бухгалтерії проводиться за фактично відпрацьований час в межах фонду заробітної плати, виділеного на утримання адмінуправлінського та господарського персоналу та за рахунок фонду економії заробітної плати.

3.5. Премію не виплачують за час відпусток, тимчасової непрацездатності та інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати.

3.6. Працівники, з вини яких допущене неякісне виконання завдань та доручень у звітному періоді, що мають порушення трудової та виконавчої дисципліни, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

3.7. Підставою для виплати премії є наказ директора.

3.8. Премія виплачується працівникам при виплаті заробітної плати за другу половину місяця.

3.9. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, не преміюють.

3.10. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02року №1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 (зі змінами) надавати працівникам бухгалтерії матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.11. Положення про преміювання працівників бухгалтерії затверджується директором школи та погоджується профспілковим комітетом.