

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова профспілкового
комітету

 **Остренко Л.Л.**



Від роботодавця:

Директор Кам'янського
професійного ліцею

 **Школяр В.П.**



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
Кам'янського професійного ліцею

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2021-2023 рр. _

Ухвалений на зборах трудового
колективу “26” квітня 2021 року
протокол № 8 _

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Кам'янського професійного ліцею в особі директора Школяра Віктора Павловича (далі — Адміністрація) з однієї сторони, і трудовий колектив КПЛ в особі голови Ради трудового колективу Остренко Людмили Леонідівни (далі — Трудовий колектив), а разом — Сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

Кодексу Законів про Працю України;

Закону України «Про колективні договори і угоди»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про охорону праці»;

Закону України «Про відпустки»;

Закону України «Про зайнятість населення»;

Закону України «Про професійно-технічну освіту»;

інші законодавчі та нормативні акти.

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками КПЛ.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для власника і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність, гідна репутація КПЛ і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Пропозиції кожної зі сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають разом та приймають рішення в 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 3 років, але у разі не прийняття нового – дійсний до прийняття нового.

1.12. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

1.13. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1-11)

1.14. Умови цього колективного договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується закладом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Заклад зобов'язаний передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання.

В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним працівником декількох функцій.

тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливост виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівних органів, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у закладі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості прозаплановане вивільнення працівників.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення КПЛ.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначеній у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. За рахунок коштів спеціального фонду КПЛ встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- використання транспорту, який належить КПЛ, для організації колективних культурних заходів працівниками;
- організація та оплата подарунків на Новий рік дітям до 14 років працівників КПЛ за рахунок коштів профспілки;
- надання додаткового часу відпочинку, що надається в якості компенсації часу, яке було відпрацьовано надурочно, у вихідний або неробочий святковий день;
- забезпечення всіх бажаних гарячим харчуванням на пільгових умовах, що визначаються спільно з профкомом;
- компенсація частини вартості ритуальних послуг за рахунок коштів профспілки та фонду економії;
- надання працівникам ліцею послуги в використанні вантажного автомобіля для вирішення особистих проблем з оплатою пального;
- забезпечення працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивною та актовою залами для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя;
- організація проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку, тощо.

3.3. Профспілковий комітет КПЛ приймає участь в контролі відповідності записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподілу навчального навантаження, нормування праці, атестації працівників.

3.4. Профспілковий комітет КПЛ повинен роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.

3.5. Профспілковий комітет КПЛ повинен роз'яснювати працівникам повноваження комісії по трудових спорах.

3.6. Профспілковий комітет КПЛ надає консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів.

3.7. Профспілковий комітет КПЛ сприяє запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.

3.8. Профспілковий комітет КПЛ повинен контролювати правильність надання відпусток.

3.9. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу за погодженням з директором для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

СТОРОНИ ВИЗНАЧИЛИ, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальновизнаних, вважаються:

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

- аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.

В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. У КПЛ встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Адмініуправління: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30, з перервою для харчування

Педагогічні працівники: За розкладом занять.

Майстри виробничого навчання: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30, з перервою для харчування

Технічний персонал: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30, з перервою для харчування

Чергові в гуртожитку, сторож та оператори: працюють почергово згідно з затвердженим графіком.

Медсестра: початок роботи — 07.00, закінчення роботи — 15.30, з перервою для харчування

4.2 У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України). Для педагогічних працівників методичний день (день, в якому за розкладом відсутні заняття) не є днем відпустки. Педагогічний працівник зобов'язаний в цей день бути на робочому місці або за межами КПЛ за погодженням з керівництвом та виконувати поточну роботу (профорієнтація, заповнення журналів, розробка методичних посібників, самоосвіта, тощо). В межах робочого дня педагогічний працівник може виконувати роботу за межі території КПЛ за погодженням з керівництвом та виконувати поточну роботу (профорієнтація, заповнення журналів, розробка методичних посібників, самоосвіта, тощо).

навчального плану.

4.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

4.4. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.6. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожен календарний рік в січні. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.7. Надання відпустки працівникам оформлюється наказом директора по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається за проханням працівника за умови, що основна її частина була не менше 24 днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.8. Порядок надання та терміни відпусток викладені у додатку № 3.

Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників закладу встановлюється 56 календарних днів, майстрів виробничого навчання – 42 календарних дні, для обслуговуючого персоналу не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

4.9. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника встановлюється після 6 місяців безперервної роботи у закладі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

4.10. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надається в обов'язковому порядку:

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

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, що не

на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

4) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

5) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

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

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

13) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотньому напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

4.11. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, у передсвятковій і святковій дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.12. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також надавати право стороннім особам перебувати на робочому місці

4.13. Надавати додаткову оплачувану відпустку голові профспілкового комітету тривалістю 5 календарних днів за виконання громадських обов'язків.(згідно Закону про профспілки).

4.14. Надавати додаткові відпустки працюючим жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда.(Додаток 8).

4.15. Щорічно проводити атестацію робочих місць.(Додаток 9).

5. Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

5.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи двічі на місяць грошовими знаками України (гривнями), в першій половині: аванс до 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок до 01 числа наступного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, — виплата здійснюється напередодні цього дня.

5.2. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.3. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплати, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному. Основна заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, навчального навантаження, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців.

5.4. Додаткова заробітна плата — це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час, тощо.)

5.5. Вказані доплати, надбавки і виплати обумовлюються в кожному конкретному випадку на розсуд Сторін, але з врахуванням чинного законодавства.

іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі. При вирішенні інших питань оплати праці власник (орган, що його представляє) керується положеннями статей КЗпП і Закону України «Про оплату праці».

5.7. Розподіл навантаження педперсоналу проводити до першого вересня.

5.8. Тарифікаційні списки погоджувати з профспілковим комітетом.

5.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю і виконання службових обов'язків згідно положення про винагороду. (Додаток 2).

5.11. Надавати одноразову матеріальну допомогу педагогічним працівникам КПЛ на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі 100%окладу.

5.12. Здійснювати доплати за класне керівництво, завідування кабінетами, комбінованою майстернею, спортзалом, за перевірку зошитів, позакласну роботу з фізкультури згідно інструкції про оплату праці педагогічним працівникам.

5.13. Забезпечувати оплату праці педагогічним працівникам у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічних умов) із розрахунку ставки заробітної плати, встановленої при тарифікації.

5.14. Вживати заходів до своєчасної виплати заробітної плати.

5.15. Виплачувати педагогічним працівникам доплату за престижність у розмірі 5%-30%.

Профком зобов'язується:

1. Надавати консультативну допомогу працівникам щодо оплати праці.
2. Контролювати своєчасну виплату заробітної плати.
3. Брати участь у преміюванні працівників відповідно їх особистого внеску у загальні результати роботи колективу та з нагоди ювілеїв.

6.ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

6.2. Кожен прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору.

6.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

6.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати закладу заподіяні збитки

7. Умови і охорона праці

7.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку навчально-виховних процесів, обладнання, засобів навчання, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

7.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів з охорони праці. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 10)

7.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

7.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з обладнанням, іншими засобами навчання, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди (можуть бути передбачені і інші обов'язки працівників).

7.5. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях та відповідають за їх належне використання і збереження.

7.6. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктажі, та ознайомлюватися про умови праці письмово.

Працівник зобов'язаний:

7.5.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я опонуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території навчального закладу;

7.6. Адміністрація зобов'язана відшкодовувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

7.7. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та

порушення зазначених вимог.

7.9. Проводити перевірку знань з охорони праці відповідних працівників (Додаток 5).

7.10. Членам профспілкового комітету брати участь в роботі комісії по розслідуванню нещасного випадку.

7.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити контроль щодо неприпустимості паління у приміщеннях та на території ліцею.

7.12. Адміністрація зобов'язана планувати заходи з підготовки закладу до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

7.12.1. Адміністрація з метою забезпечення належного теплового режиму в навчальних корпусах і гуртожитку, повинна здійснювати його контроль та запроваджувати заходи зі збереження тепла.

7.12.2. З метою запобігання травматизму працівників та здобувачів освіти в зимовий період на території ліцею забезпечити своєчасне, якісне очищення під'їздів до корпусів ліцею.

7.12.3. Обмежити проїзд стороннього транспорту територією ліцею та підтримувати в належному стані пішохідні доріжки.

7.13. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

7.14. Своєчасно забезпечувати навчальні корпуси та гуртожиток ліцею первинними засобами пожежогасіння та протипожежними приладами.

7.15. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків в ліцеї відповідно до чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі представників профспілкового комітету.

Сторони визначили:

1. Розробляти посадові інструкції з охорони праці для всіх категорій працівників.

2. Організовувати контроль за виконанням заходів з охорони праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає діяльність у закладі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

9.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності Рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє 3 роки, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору.

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. При змінах в законодавстві норми права визнаються вищими за норми даного договору.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітують про його виконання.

10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках які мають рівноцінне юридичне значення.

10.7. Строк дії цього договору 2021 - 2023рр.

10.8. Сторони зобов'язуються створити двосторонні комісії для контролю за виконанням даної угоди. (Додаток11).

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор КПЛ
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 1
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників КПЛ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохоченням за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, які пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового контракту про прийняття на роботу.

2.2. При укладенні трудового контракту громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Прийом на роботу оформлюється наказом у закладі, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу закладу та умови оплати праці.

Трудовий контракт вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового контракту з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

- 1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Розірвання трудового контракту може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового контракту є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку;
- 3) призов працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового контракту з ініціативи працівника, з ініціативи адміністрації або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на

- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) зміна підпорядкованості закладу не припиняє дії трудового контракту. У разі зміни власника закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового контракту працівника продовжується. Припинення трудового контракту з ініціативи адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

2.7. Працівник має право розірвати трудовий контракт, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), адміністрація повинна розірвати трудовий контракт у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий контракт за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.8. Строковий трудовий договір-контракт підлягає розірванню достроково на виписку працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового контракту та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.9. Розірвання трудового контракту оформляється наказом у закладі.

2.10. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати робітнику або службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у

конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, провадиться 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.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна виплатити не оспорювану ним суму.

2.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

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

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового контракту невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору.

У цьому випадку чинність трудового контракту продовжується до закінчення відпустки.

3. Порядок надання відпусток

3.1. Черговість надання відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу.

3.2. Графік відпусток складається на початку кожного року.

3.3. Період надання відпустки встановлюється з урахуванням...

надавати щорічну відпустку або її частину педагогічним працівникам під час навчального процесу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІBНИКІB.

4.1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
 - б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;
 - в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;
 - г) дотримуватись вимог по охороні праці, безпеці праці, виробничої санітарії, гігієні праці та протипожежній охороні, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;
 - д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу та своєчасно доводити інформацію до відомої Адміністрації;
 - е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території ліцею; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;
 - ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодяз та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;
- Відно обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

- а) правильно організовувати працю працівників, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою

на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організовувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів ;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці ; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, ліцею в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення витрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці (правилам безпеки праці, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких в ліцеї , при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація, по погодженню з Радою трудового колективу приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими

- індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;
- і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;
 - к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;
 - л) своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
 - м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;
 - н) створювати в трудовому колективі необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні навчальним процесом і життєдіяльності закладу;
 - о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити при можливості покращення їх житлових та культурно-побутових умов.
- Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з Радою трудового колективу.

6. ЗАХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) урочисті подяки;
- б) одначі премії;
- в) нагородження грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору Ради трудового колективу; заохочення призначається за наказом, доводиться до відома всього колективу з

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надається право професійного росту на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.
- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несприятельного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного

у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.5. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладення дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин Адміністрація застосовує один з наступних заходів:

- дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі

більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогулювали цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої плати повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи закладу за рік, або повністю не виплачувати дану

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах на видному місці.

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 2
до колективного договору

Положення
про преміювання працівників освіти за підсумками роботи
та надання їм матеріальної допомоги.

1. Загальні положення:

1.1. Положення про порядок і розміри преміювання працівників КПЛ (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови КМ України від 30.08.2002р. №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», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту КПЛ.

1.2. Положення прийнято на загальних зборах трудового колективу КПЛ, протокол №4 від 16 березня 2021р.

1.3. Преміювання працівників КПЛ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення рівня та результативності навчально-виховного процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази.

1.4. Премії працівникам КПЛ нараховуються в межах кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.

1.5. Премії нараховуються на посадові оклади за фактично відпрацьований час.

1.6. Премії за основні результати діяльності нараховуються на доплати і надбавки відповідно до нормативних документів.

1.7. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2. Преміювання працівників КПЛ:

2.1. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної та виховної роботи.

2.1.1. преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з виконанням та забезпеченням навчально-виховного процесу;

- чітку організацію роботи колективу працівників та учнів;
- вмілу організацію роботи колективу щодо забезпечення стабільної, високої відвідуваності учнями уроків теоретичного і виробничого навчання;
- ефективну роботу по збереженню контингенту, організацію методичної роботи,
- чіткого виконання планів виховної роботи;
- умілий підбір і розстановку кадрів;
- своєчасну і якісну здачу необхідної документації;
- відсутність зауважень і стягнень з боку Департаменту освіти і науки;
- участь у приймальній комісії;
- за розробку документів з ліцензування та атестації КПЛ;
- виконання плану прийому учнів;

2.1.2. директор преміюється за виконання встановленого плану виробничої діяльності в навчальних майстернях, на підприємствах, за сприяння впровадженню у виробництво передових технологій, прогресивних форм господарського механізму, відсутність травматизму і порушень правил охорони праці.

2.1.3. директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчальної та виховної роботи позбавляються премії частково або повністю за невиконання будь-якого пункту Положення чи низький рівень роботи КПЛ.

2.1.4. директор преміюється на підставі наказу Департаменту освіти і науки.

2.2. Керівник фізичного виховання

2.2.1. преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- залучення учнів участю в роботі спортивних секцій;
- створення і зміцнення спортивно-тренувальної та спортивно - ігрової бази школи;
- досягнення стабільно високих показників учнів-спортсменів на районних, обласних та міжобласних змаганнях;
- високий рівень організації та проведення фізкультурно-масових, оздоровчих та спортивних заходів (олімпіади, спартакіади, змагання, першості та ін.);
- розміщення інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.2.2. Керівник фізичного виховання позбавляється премії частково або повністю за:

- невиконання будь-якого із зазначених показників;
- порушення трудової дисципліни.

2.3 Старший майстер

2.3.1 Преміюється за умови виконання плану виробничої діяльності з професійно-практичної підготовки учнів на підприємствах.

2.3.2 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп робочого навчального плану, навчальних програм;
- впровадження в процес навчання високопродуктивного інструментарію, передових методів, нових технологій і матеріалів;
- організацію робіт з удосконалення матеріально-технічної бази;
- організацію робіт щодо підготовки до конкурсів фахової майстерності майстрів в/н та учнів;
- за організацію якісної підготовки учнів-переможців обласних і всеукраїнських конкурсів фахової майстерності;
- організацію роботи з професійної творчості майстрів в/н та учнів;
- участь у підготовці матеріалів для ліцензування, атестації КПЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;

2.3.3 Преміюється за результатами навчального року за:

- успішне виконання учнями груп підсумкових перевірочних робіт;
- дану державних кваліфікаційних атестацій усіма учнями на встановлений рівень;
- високий відсоток працевлаштування випускників.

2.3.4 Старший майстер втрачає премію частково або повністю за:

- недостатню участь в створенні і зміцненні навчально-матеріальної бази;
- низьку якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи в цеху;
- відсутність роботи з професійної творчості;
- відсутність роботи по наведенню ладу на закріплених ділянках, кабінетах, майстернях, полігоні і тому подібне;
- порушення трудової дисципліни.

2.4.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- якісний рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- відсутність випадків порушення режиму дня і внутрішнього розпорядку, санітарний і естетичний стан житлових кімнат, збереження майна;
- готовність житлових кімнат до прийому учнів;
- систематичне проведення виховних заходів, екскурсій, походів, тематичних тижнів, майстер-класів, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- активну участь у профорієнтаційній роботі;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ;
- розробку методичних рекомендацій, презентацій, інше;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.4.2 Вихователі втрачають премію повністю або частково за:

- недостатній рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- наявність випадків грубих порушень з боку учнів, що мешкають в гуртожитку;
- неповне виконання плану виховної роботи;
- недостатній рівень забезпечення санітарно-гігієнічного і естетичного змісту житлових і громадських приміщень, закріплених поверхів;
- порушення трудової дисципліни.

2.5 Майстер виробничого навчання

2.5.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальної групи робочого навчального плану, програми виробничого навчання, при застосуванні в процесі виробничого навчання високопродуктивного устаткування і інструменту, пристосувань і сучасних методів праці;
- виконання договірних зобов'язань з підприємствами на підготовку кадрів;
- активне залучення спонсорської підтримки;
- збереження контингенту;

- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.2 Майстер виробничого навчання преміюється за результатами навчального року за успішне виконання учнями груп підсумкових перевірочних робіт, за складання державних кваліфікаційних атестацій учнями на встановлений розряд, за високий відсоток працевлаштування випускників (при дотриманні показників преміювання в п. 2.5.1).

2.5.3 Премія виплачується щокварталу від виробничої діяльності від сум, передрахованих підприємствами на розрахунковий рахунок КПЛ за повне виконання групою учнів плану виробничої діяльності.

2.5.4 Преміюється від встановленого окладу за:

- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища, усунення аварій, стихійних лих тощо;
- участь в розробці ліцензійних та атестаційних матеріалів;
- перемогу учнів в обласних і всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.
- належний санітарно - естетичний стан майстерень і закріплених територій;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.5 Майстер виробничого навчання втрачає премію частково або повністю за:

- відрадування учнів без поважної причини;
- надання адміністрації училища фіктивних даних, що призвели до недостовірної звітності;
- антипедагогічні дії;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- невідне ведення документації майстра виробничого навчання, оформлення її після встановленого терміну;
- низька якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи;
- невиконання плану виробничої діяльності групи;
- порушення охорони праці особисто або учнями;
- недостатню роботу з батьками;
- неформалення у встановлений термін документів майстра в/н: договори з підприємствами, випускна документація, по працевлаштуванню випускників, документи на соціально не захищених учнів, інші документи.

2.6 Викладачі

2.6.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- якість знань і умінь учнів, визначених відповідно до поетапної атестації;
- стан виховної роботи в закріплених групах;
- своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів і закріплених об'єктів до нового навчального року;
- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- належний санітарно-естетичний зміст кабінетів і закріплених територій;
- успішну здачу учнями навчальних груп державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій;
- підготовку учнів, що отримали дипломи з відзнакою, атестати з відзнакою;
- збереження контингенту в закріпленій групі;
- належну роботу кабінету у позаурочній роботі;
- належну роботу по оснащенню кабінету сучасними наочними посібниками.
- перемогу учнів в обласних олімпіадах, інших заходах;
- належну організацію роботи класного керівника;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних годин, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки;

2.6.2. Викладачі втрачають премію частково або повністю за:

- низьку успішність в навчальних групах;
- недостатній рівень виховної роботи в закріпленій групі;
- відсутність на заняттях учнів без поважних причин (у навчальній групі);
- низьку успішність учнів груп, що навчаються, де працює викладач (більше 35% учнів мають 1-3 бали або не атестовані);
- недостовірність даних в звітності (журнали, звіти і так далі);
- антипедагогічні дії;
- немісне і несвоєчасне оформлення документації викладача, класного керівника і завідувача методичною комісією;
- порушення трудової дисципліни.

2.6.3. Викладачам надається матеріальна допомога на оздоровлення (ст. 57)

2.6.4. Викладачам надається матеріальна допомога на оздоровлення та вирішення соціально-економічних питань за рахунок економії в розмірі посадового окладу (крім на поховання).

2.7. Методист

2.7.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності, підготовка до атестації педагогічних працівників;
- за створення умов для виконання вимог навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- якісну організацію роботи з педагогічними кадрами на основі потреб та реального рівня професійної компетентності;
- успішну організаційно-методичну допомогу у розвитку педагогічної, експериментально-дослідницької роботи та впровадження результатів наукових досліджень, передового досвіду, інноваційних технологій;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-технічного циклу, розробка навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних годин, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ.

2.7.2. Методист втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- порушення трудової дисципліни;
- не своєчасну здачу звітності.

2.8. Практичний психолог, соціальний педагог

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти.

- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості учнів, створення умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;
- забезпечення індивідуального підходу до кожного учасника навчально-виховного процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення;
- якісну профілактику і корекцію відхилень в інтелектуальному і психофізичному розвитку учнів;
- якісну співпрацю з органами охорони здоров'я, районними органами праці та соціального захисту населення, сім'ї, молоді та спорту, внутрішніх справ, іншими органами виконавчої влади, а також громадськими організаціями;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних лекцій, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ.

2.8.2. Практичний психолог та соціальний педагог втрачають премію частково або повністю за:

- низьку якість розвитку особистості учнів;
- порушення професійної етики, етичного кодексу;
- небереження професійної таємниці, поширення відомостей, отриманих в процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди дитині, учню чи його оточенню;
- антипедагогічні дії;
- немісне і несвоєчасне оформлення документації (звіти, плани роботи, журнали та далі);
- порушення трудової дисципліни;

2.9. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії

2.9.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з наданням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрати постаттях;
- зменшення дебіторської і кредиторської заборгованості, зниження (відсутність) наднормативних запасів матеріалів;
- якісне ведення бухгалтерського обліку із застосуванням прогресивних форм і методів обліку, активна дія для підвищення господарської діяльності ліцею.

матеріальних цінностей, грошових коштів;

- своєчасне надання звітності;

2.9.2. Головний бухгалтер преміюється за показниками виконання плану виробничої діяльності.

2.9.3. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії премії втрачають частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів;
- при низькій якості виконання усіх показників роботи;
- за порушення трудової дисципліни.

2.10. Бібліотекар

2.10.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- кількісне охоплення контингенту учнів абонентською мережею бібліотеки;
- організацію і якість проведення щомісячних заходів по пропаганді і вихованню учнів (конференції, зустрічі, огляди новин літератури, KBK та ін.);
- за систематичне поповнення книжкового фонду новою літературою і його збереження;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних годин, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПЛ.

2.10.2 Бібліотекар втрачає премію частково або повністю за:

- слабе охоплення абонентською мережею бібліотеки;
- недостатнє поповнення і збереження усього книжно-журнального фонду;
- відсутність Ради бібліотеки;
- недостатню творчу діяльність бібліотеки;
- порушення трудової дисципліни.

2.11. Завідувач господарством

2.11.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- стабільну і чітку організацію роботи всіх служб, що забезпечують

- відсутність перевитрати засобів по статтях кошторису, спрямованих на зміст матеріально-технічної бази в належному стані;
- створення умов, що забезпечують постійну чистоту і порядок в навчальному корпусі, гуртожитку, їдальні, прилеглих територіях;
- чітке і безперебійне постачання навчально-виробничих процесів необхідними матеріалами;
- належний зміст протипожежних систем в робочому стані;
- своєчасне проведення поточного і капітального ремонтів приміщень, покрівлі;

2.11.2 Завідувач господарством втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвочасну здачу звітності.

2.12. Інженер з охорони праці

2.12.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- дотримання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці;
- уникнення та відсутність випадків виробничого травматизму;
- своєчасне проведення інструктажів;
- розробку посадових інструкцій з охорони праці і інших документів;
- своєчасне надання звітності;
- систематичну підготовку матеріалів та проведених заходів для сайту КПЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.12.2. Інженер з охорони праці втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвочасну здачу звітності.

2.13. Інженер-електронник

2.13.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;

усунення їх;

- участь у розробці перспективних та річних програм і графіків робіт;
- правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну роботу електронного устаткування;
- своєчасне розміщення інформації та оновлення сайту КПЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.13.2. Інженер-електронник втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

2.14. Начальник штабу цивільної оборони

2.14.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- якісну організацію та проведення заходів ЦО;
- своєчасне розроблення планів ЦО на воєнний і мирний час;
- якісне забезпечення оповіщення формувань, працівників про загрозу нападу противника, небезпеки радіоактивного, хімічного та бактеріологічного зараження;
- своєчасне надання звітності;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.14.2. Начальник штабу цивільного оборони втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

2.15. Інспектор відділу кадрів

2.15.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- своєчасне і якісне складання встановленої звітності по кадрах;
- розробку документації по зниженню плинності кадрів, своєчасно подаючи

- якісне і акуратне ведення особових справ співробітників, підготовку і зберігання їх;
- контроль своєчасності надання відпусток згідно затвердженого графіку;
- підготовку необхідних матеріалів для атестаційних комісій, а також матеріалів для засвоєння і нагородження співробітників;
- розробку посадових інструкцій і інших документів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.15.2 Інспектор відділу кадрів втрачає премії частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вищезгаданих пунктів Положення;
- за низьку якість роботи за усіма показниками;
- порушення трудової дисципліни.

2.16. Секретар-друкарка, секретар навчальної частини:

2.16.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- якісне ведення документації по діловодству, її облік і зберігання;
- своєчасне і якісне виконання документації із загальних питань організації навчально-виховного процесу і керівництва нею;
- чіткий контроль за термінами виконання документів;
- наявність скарг відвідувачів;
- формування документів відповідно до номенклатури справ і правил діловодства;
- участь в оформленні документів: ліцензування, атестації, акредитації;

2.16.2 Секретар-друкарка; секретар навчальної частини частково або повністю втрачає премію:

- за невиконання будь-якого з перелічених вище пунктів;
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.17. Працівники адміністративно-господарської служби (ремонтники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), двірник)

2.17.1 Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;

процесу, діяльності ліцею;

- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійній готовності до роботи устаткування, верстатів і транспортних засобів, економне витрачання паливно-мастильних і інших матеріалів, енергетичних ресурсів;
- забезпечення планового обслуговування і ремонту устаткування, верстатів, транспорту, інженерних мереж і будівель училища;
- забезпечення виконання комплексу протипожежних заходів і створення умов, що забезпечують безпеку виконання робіт;

2.17.2. Працівники адміністративно-господарської служби втрачають премію повністю або частково за:

- невиконання будь-якого з пунктів цього Положення.
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.18. Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник

2.18.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.19. Комендант, чергові по гуртожитку

2.19.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

2.20. Механік, водій автотранспортного засобу, слюсар-ремонтник

2.20.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;

2.21. Експерт-консульт

2.21.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з інформуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;

- загомий особистий внесок у розвиток КПЛ за підсумками навчального року;
- виконання особливо важливих доручень керівництва.

3. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників:

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в КПЛ;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри.

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- важкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при нещасних випадках;
- при народженні дитини;
- нездоровлення (для педагогічних працівників);
- та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків КПЛ на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам КПЛ виплачується за рахунок економічного загального фонду заробітної плати або спеціального фонду, за рахунок якого дозволена така виплата.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання може здійснюватись:

- за результатами праці за місяць, квартал, семестр, рік;
- за державних професійних свят та особистих ювілейних дат та ін.

5.2. Преміювання всіх працівників здійснюється наказом директора за погодженням з Радою трудового колективу.

5.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

5.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Від керівництва:

Від трудового колективу:

Додаток № 3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про відпустки працівників КПЛ

1. Загальні положення

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам КПЛ право на відпочинок є:

- Конституція України (ст. 45),
- Кодекс Законів про працю України (ст.ст. 66 – 84, ст.ст. 179 – 182-1, ст.ст. 211 – 218, ст. 252),
- Закон України «Про відпустки»,
- Закон України «Про освіту» (ст.55)

Стаття 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст. 41 КУпАП).

Вимоги, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

2. Право на відпустку

Право на відпустку мають всі працівники КПЛ. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і зарплатної плати (ст. 74 КЗпП).

3. Право на відпустки у разі звільнення

За звільнення працівника КПЛ у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника КПЛ у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка не надається.

коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України „Про відпустки”. А саме, статтею 4 Закону України „Про відпустки” встановлено такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка надається згідно з графіком та за погодженням керівництва.

5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам адміністративно-господарчої частини КПЛ тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися:

- інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
- інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних дні;
- особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних дні.

5.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346

«Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 36 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» педагогічні працівники КПЛ мають право на наступну щорічну основну відпустку, а саме:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)	Підстава
1	Директор	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
3	Заступник директора з навчальної роботи	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
4	Заступник директора з виховної роботи	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
5	Керівник фізичного виховання	56	пп. 13 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
6	Старший майстер	42	пп. 21 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
7	Вихователь	42	пп. 9 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
8	Майстер виробничого навчання	42	пп. 15 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
9	Методист	42	

			від 14 квітня 1997 р. N 346
110	Викладач	56	пп. 6 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
111	Практичний психолог	56	пп. 19 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
112	Соціальний педагог	56	пп. 20 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346

6. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки

Щорічна основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України „Про відпустки” в разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті. Відповідно до частини другої статті 10 Закону України „Про відпустки”, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві вправі отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;

- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (не військової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місцепроживання;
- 7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Статтю 79 КЗпП та статтю 12 Закону України „Про відпустки” допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що збережена безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Враховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством.

Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на

працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки»). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

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

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

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

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Радою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. (Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV від 10.07.2003)

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки». Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

8. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України „Про відпустки”. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу)

протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або

звільненням або переведенням на іншу роботу);

3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.

5) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

6) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

9. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу і доводить до відома усіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Порядок надання

розпорядку (ст. 142 КЗпП).

10. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі.

Відкликання оформлюється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

11. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки” працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за невикористані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 43 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

12. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Статтею 216 КЗпП України та ст. 15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється

-рівень акредитації навчального закладу;

-курс, на якому працівник навчається.

13. Творчі відпустки

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою.

Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора.

Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити.

Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

14. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України „ Про відпустки” та ст. 179-182-1, Кодексу Законів про працю України. Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.Тривалість відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. Відпустки жінкам у зв’язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається).Після закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні. Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Формулювання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку.

До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю визначеною в медичному висновку.

Відпустки:

- 1) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,
- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості,
- 3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку.

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

15. Відпустка без збереження заробітної плати

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

- 1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);
- 2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін

Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України „Про відпустки”, а інших випадках підлягає погодженню з власником.

Незалежно від того, надають відпустку в обов’язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім’я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Директор видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначенні кількості відпускних днів пишуть: «Без оплати».

15.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов’язковому порядку.

Директор зобов’язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 та частині 1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;
- 4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- 6) пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- 7) інвалідам 1 та 2 групи тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- 8) особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;
- 9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчим, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних тривалістю до 3 календарних днів

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

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

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

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

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

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

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

17. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Від роботодавця:

Директор КПЛ:

Школяр В.В.



Від трудового колективу:

Голова ПК:



Додаток № 4
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-XII.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чиним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, не передбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

- за вислугу років
- за завідування навчальним кабінетом (лаборатор.)
- за керівництво методичними комісіями
- за класне керівництво
- за гуртожиток
- за престижність
- за підготовку робітничих кадрів
- інші надбавки та доплати.

2.2.2. Стосовно преміювання працівників та службовців закладу відпрацьовано «Положення про преміювання».

2.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим закладом. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понадурочний час компенсується іншим часом відпочинку.

2.2.5. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві зберігається.

2.2.6. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою учнів проводиться згідно з договором з ними.

2.2.7. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульовується наказами директора.

2.2.8. Оплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за фактично виконану роботу згідно з чиним законодавством.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством, інші виплати можуть встановлюватись одноразово наказом директора.

В суму наданих закладом трудових та соціальних пільг працівникам може входити одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу.

Матеріальна допомога надається з економії фондів заробітної плати (при їх наявності) в разі потреби, а саме в таких випадках:

- в межах одного прожиткового мінімуму кожному не педагогічному працівникові при використанні відпустки поточного року;
- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, але не вище середньомісячного заробітку, що складався за попередній місяць до моменту їх виплат.

4.2. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних закладом днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам), зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)
- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- витрати на проведення таких заходів;
- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей у закладі;
- матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);
- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 5
до колективного договору
УГОДА
по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки	По мірі необхідності	Бібліотекар, інженер з охорони праці
2	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Згідно графіку	Інженер з охорони праці, адміністрація
3	Придбання електроізолюючих захисних засобів	По мірі необхідності	Завідувач господарства
4	Оновлення аптечок	По мірі необхідності	Директор
5	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників	1раз в 2 роки	Завідувач господарства

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 6
до колективного договору

Перелік посад
які мають проходити попередню та періодичну
перевірку знань з охорони праці.

- 1 Керівники, заступники керівників закладівна яких покладена відповідальність за організацію охорони праці.
- 2 Вчителі, вихователі, які проводять інструктажі з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учнями та вихованцями, а саме:
 - вчителі фізики;
 - вчителі хімії;
 - вчителі біології;
 - вчителі фізичного виховання;
 - вчителі допризовної підготовки;
 - вчителі інформатики;
 - класні керівники.
 - обслуговуючий персонал

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 7
до колективного договору

**Перелік посад,
яким встановлюється доплата**

у відповідності із ст. 100 Кодексу Законів про
Працю України та " Положення про порядок встановлення доплат за
несприятливі умови праці"

1. Кухар до 12%
2. Прибиральниці, які працюють з дезінфікуючими і хлорними розчинами до 10%
3. Сторож
(за роботу у нічний час з 22 год. до 06 год.) до 40%
4. Чергові у молодіжному готелі (за роботу у нічний час з 22 год. до 06 год.) до 40%

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток №8
до колективного договору

**Про додаткові відпустки працюючим жінкам
(у відповідності до статті 182КЗППУ)**

Згідно ст.19 Закону України "Про відпустки"

1. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю десять календарних днів без урахування святкових і неробочих днів
- а) - жінці, яка працює та має двох або більше дітей віком до 15 років,
-або дитину з інвалідністю,
-або яка усиновила дитину,
-матері особи з інвалідністю з дитинства групи А І групи,
-матері-одиначці,
-батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).
- б) жінці, яка має віком до 18 років дитину-інваліда, яка усиновила дитину та одинокій матері;
- в) батьку, який виховує дитину віком до 8 років без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- г) особі, яка взяла під опіку дитину віком до 18 років.
2. Коли жінка має право на дві такі відпустки, їх розмір не повинен перевищувати 17 календарних днів.
- 3 . Невикористана соціальна відпустка може переноситись на наступні роки, але при цьому вона надається в розмірі, що не перевищує 17 календарних днів (визначеному статтею 80 цього Кодексу)

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 9
до колективного договору
Про атестацію робочих місць

1. Щорічно в серпні-вересні проводити атестацію робочих місць за умовами праці:
 - технічних працівників
(молодший обслуговуючий персонал);
 - працівників їдальні (кухар, помічник кухаря);
2. Щорічно проводити атестацію навчальних кабінетів.

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 10

до колективного договору

**Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена
видача спецодягу, спецвзуття, засоби для миття та мило.**

Прибиральщик службових приміщень – спецодяг та засоби для прибирання.
Завідувач господарства – спецодяг
Оператор по обслуговуванню котелень - спецодяг
Слюсар – ремонтник - спецодяг
Двірник – спецодяг
Механік – спецодяг
Кухар – спецодяг, засоби для миття посуду.
Майстри виробничого навчання – спецодяг

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Додаток № 11
до колективного договору

**Узгоджувальна комісія для контролю за виконанням
колективної угоди**

Від сторони власника	Від профспілкового комітету
1. Чаусова Г.А. – заступник директора	1. Ковтуновська Н.І. – майстер в/н
2. Олійник І.Г. – головний бухгалтер	2. Мовчан Я.М. – інспектор з охорони праці
3. Заболотня Т.В. - комірник	3. Вдовкіна І.О. - викладач

Від роботодавця:

Директор КПЛ:
Школяр В.П.



Від трудового колективу:

Голова ПК:
Остренко Л.Л.



Зеленко и.о.п.и.к. - 579

Зеленко и.о.п.и.к. -
Зеленко и.о.п.и.к.



Зеленко и.о.п.и.к. -
Зеленко и.о.п.и.к.





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

25.05.2021 № 463

На № _____ від _____

Директору
Кам'янського професійного
ліцею

Віктору ШКОЛЯРУ

Голові профспілкового
комітету Кам'янського
професійного ліцею

Людмилі ОСТРЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Кам'янського професійного ліцею на 2021 – 2023 роки зареєстровано 25.05.2021 під реєстровим №29 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п.7 вищезазначеної постанови Кабінету Міністрів України рекомендуємо врахувати наступне:

1. Розділ 1 «Загальні положення»:

- п.1.5 – суперечить вимогам ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

2. Розділ 2 «Організація виробництва, праці, забезпечення продуктивної зайнятості»:

- п.2.9 – привести у відповідність до вимог ч.1 ст.44, ч.1 ст.94 Кодексу Законів про Працю України, ст.ст.1,2 Закону України «Про оплату праці»;

- абз.4 п.3.2 – після словосполучення «було відпрацьовано» слово «надурочно» вилучити на виконання вимог ч.4 ст.106 Кодексу Законів про Працю України.

3. Розділ 3 «Встановлення гарантій, компенсацій і пільг»:

- абз.6 п.3.2 – вказати умови запровадження та розміри компенсації вартості ритуальних послуг, відповідно до ч.2 ст.97 Кодексу Законів про Працю України.

4. Розділ 4 «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:

- п.4.6 – привести у відповідність до вимог ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки».

5. Розділ 5 «Нормування і оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.), умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці»:

- п.5.1 – врахувати лист Міністерства соціальної політики України від 19.11.2019 №1680/0/206-19 «Щодо строків виплати заробітної плати та допомоги від ФСС», яким визначено, що заробітна плата за першу половину місяця має виплачуватись у період не пізніше з 16 по 22 число, а другу половину – з 1 по 7 число наступного місяця.

- п.5.15 – конкретизувати розмір доплати за престижність педагогічним працівникам відповідно до вимог Постанови КМУ від 11.01.2018 №23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України».

6. Розділ 7 «Умови і охорона праці»:

- п. 7.6. – не вірне посилання на ст.11-13 Закону України «Про охорону праці»;

- не відображено ст.ст.5,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,22,44 Закону України «Про охорону праці».

7. Додаток 1 «Правила внутрішнього розпорядку для працівників КПЛ» – не затверджено зборами трудового колективу, чим порушено ст.142 Кодексу Законів про Працю України.

8. Додаток 2 «Положення про преміювання працівників освіти за підсумками роботи та надання їм матеріальної допомоги»:

- п.2.2 – привести у відповідність до ч.2 ст.24 Кодексу Законів про Працю України в частині застосування форми трудового договору у вигляді контракту.

9. Додаток 4 «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальної гарантії»:

- п. 2.2.4 – в частині «компенсації роботи в надурочний час компенсується іншим часом відпочинку», порушує вимоги ч.4 ст.106 Кодексу Законів про Працю України.

- абз.3 п.4.2 – вилучити, що суперечить постанові Кабінету Міністрів України від 26.06.2015 №440 «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця».

10. Додаток 7 «Перелік посад, яким встановлюється доплата»:

- абз.1.2 – вилучити посилання на ст.106 Кодексу Законів про Працю України.

- абз. 3,4 – визначити розмір відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час з урахуванням Постанови Кабінету Міністрів 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 на виконання ст.108 Кодексу Законів про Працю України.

11. У колективному договорі відсутні «Комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці. Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій», що передбачено ст.20 Закону України «Про охорону праці».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://http.kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудова відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК