



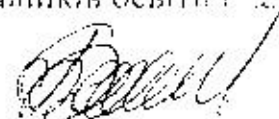
# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та професійковим комітетом  
первинної професійкової організації  
Державного ліцею  
«Міжнародна українська школа»  
на 2023-2025 роки

Схвалено на загальних зборах  
трудового колективу  
«16» січня 2023 року, м. Київ

Голова зборів  Голова зборів  
Секретар  Секретар

«ПІОІ» «ОКІ»  
Голова Перерв  
у місці Близької організації  
працівників освіти і науки

 Голова Перерв

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Державного ліцею «Міжнародна українська школа» на 2023-2025 роки (далі Договір) укладено відповідно до законів України „Про колективні договори і угоди“, „Про соціальний діалог в Україні“, законодавчих актів про освіту, Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні, Галузєвої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки, Територіальної угоди між виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), Спільним представницьким органом сторони роботодавців на територіальному рівні в місті Києві та Спільним представницьким органом профспілок та об'єднань профспілок м. Києва на 2021-2023 роки. Угоди між Департаментом освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київською міською організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки, Угоди між Управлінням освіти та інноваційного розвитку Печерської районної в м. Києві державної адміністрації та Печерською районною у м. Києві організацією Профспілки працівників освіти і науки України на 2017-2020 роки.

1.2. Договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи школи, реалізацію на цих засадах професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у суспільстві.

1.3. Положення Договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників ліцею.

1.4. Дію Договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. У разі змін чинного законодавства України і Галузєвої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення, або припинення терміну дії Договору - тільки після переговорів Сторін, у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

## РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір, укладений на 2023-2025 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або переставу діяти Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали Договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити угоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують упродовж дії Договору виконання і застосування законодавства України з визначених Договором питань, зокрема, з трудових законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, інше.

2.4. Сторони створюють умови для інформації працівників про виконання норм, положень і догматів, що стосуються дотримування періодичності опрацювання відомостей про виконання норм одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника підприємства, яке здійснює чинність колективних договорів зберігається до укладення нових.

## РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

### *Адміністрація Державного ліцею «Міжнародна українська школа»*

3.1. Узгоджує із професійковим комітетом ліцею проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав і інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі разом та за погодженнях із професійковим комітетом.

3.3. Стриє збереження цілої мережі класів. Забезпечує дотримання нормативів граничної навантажуваності класів ліцею.

3.4. Згідно зі статтею 49\* КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації Державного ліцею «Міжнародна українська школа» (далі: ДЛ «МУШ») чи форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або плати працівників, погіршення умов праці, адміністрація надає професійковому комітету інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації з професійковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню працівників термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.5. Оснащує педагогічних працівників під особистий підпис і попередній розподіл навчально-методичного навантаження у кінці навчального року на підставі

проведення комплектації та на початок навчального року під час проведення тарифікації.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати щодо погодження з професійковим комітетом питань:

- розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація тарифікація педагогічних працівників);
- встановлення доплат за суміщення професій, розширення компетенцій, обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу, частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачає можливість створення умов працівникам для харчування протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву;
- розподілу фонду матеріального заохочення;
- внесення змін та доповнень до Статуту школи з питань праці та соціальних економічних інтересів працівників.

3.7. У разі залучення не виконуваних працівників до чергування у вихідні та святкові дні контролює та погоджує з професійковим комітетом графіки чергування та питання про надання відповідної компенсації в межах бюджетних асигнувань.

3.8. Звітує перед трудовим колективом про надходження та використання бюджетних коштів.

3.9. Згідно ст. 55 Закону України «Про освіту» не відволікає педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).

3.10. Забезпечує оплату праці працівникам за роботу у відпустках відповідно до ст. 106 Кодексу законів про працю України.

3.11. Контролює виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівників з розписом із записами, що вносяться до трудових книжок.

3.12. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.09.2014 року № 1260 контролює оплату відпускних непрацездатності дітям, хто працює сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

3.13. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляють першочергово між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

- залучає до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення питань педагогічних працівників навчальним навантаженням у обсязі не менше

відповідної кількості годин на ставку заробітної плати;

- установлює педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці з догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передає вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечує педагогічних працівників навчальним навантаженням, встановлене при тарифікації на початок навчального року;

- здійснює звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скорочення обсягу роботи тільки після закінчення навчального року;

- передає уроки з окремих предметів у початкових класах, у тому числі іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише працівникам з відповідною фаховою освітою за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.14. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладання безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.

3.15. Здійснює контроль за не допущенням зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.16. У разі надання платних послуг, надає пільгу по зменшенню оплати навчання дітей працівників ДП «МУНБ».

3.17. Створює умови для використання педагогічними працівниками педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та вільних від педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих годин з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять поза межами навчального закладу.

3.18. При формуванні атимістративного та педагогічного навантаження працівників враховувати специфіку діяльності закладу. Уникати нерационального витрат часу педагогічних та науково-педагогічних працівників, які здійснюють навчально-виховну роботу.

3.19. Створює надання можливості непедагогічним працівникам закладу освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.20. Вживає заходи для недопущення в закладах освіти масових звільнень працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу зокладу відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

3.21. Створює сприятливі умови для матеріального заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні та студенти яких стали переможцями



общественных, всеукраїнських та міжшкільних учнівських і студентських ігор, конкурсів, турнірів тощо.

#### ***Профспілковий комітет ДІ «МУН»:***

3.22. Бере участь у навчанні профспілкового активу з питань чинного трудового, податкового, пенсійного законодавства, законодавства про освіту, про відпустки тощо та консультує працівників діцею из цих питань.

3.23. Здійснює контроль за наявністю протокольних рішень виборчих органів профспілкової організації щодо узгодження питань, які мають вирішуватись за їхньою згодою.

3.24. Надє матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, а також непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці) згідно конторису.

#### ***Сторони Договору спільно:***

3.25. Сприяють посиленню ролі колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### ***Адміністрація ДІ «МУН»:***

4.1. Вирішує питання про своєчасну, двічі на місяць, виплату зарплати у встановлені терміни: першої половини місяця – 5 числа наступного місяця, зарплати за другу половину місяця – 30 числа наступного місяця, на умовах, визначених ст. 24 Закону України «Про оплату праці».

У разі збігу термінів виплати зарплатної плати першої або другої половини місяця з вихідними, святковими або переробними днями вирішує питання про виплату напередодні.

4.2. Контролює виплати зарплатної плати за весь час відпустки за наявності за три дні до її початку згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 24 Закону України "Про відпустки".

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює перерахунок послдовних основних доплат, надбавок, тощо відповідно до чинного законодавства.

4.4. Контролює своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників школи у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари та послуги відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст 57 Закону України "Про освіту" та положеннями Галузевої угоди забезпечує виплати педагогічним працівникам в межах бюджету, а саме:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання

службових обов'язків у розмірі посадового окладу:

- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (статус заробітної плати) при настанні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за внеску у роки у відсотках до посадового окладу.

4.6. Відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 23.03.2014 року № 373 забезпечує виплату надбавки за престижність педагогічної праці у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам.

4.7. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2000 року № 1298 забезпечує встановлення доплати у розмірі 50 % посадового окладу відсутнього працівника:

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

4.8. Забезпечує, за потреби, надання додаткової оплати за роботу у вільний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам закладів освіти, які у робочий час роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків щоденної тарифної ставки (посадового окладу).

4.9. Забезпечує проведення підвищеної оплати праці працівникам, зайнятим у важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці згідно з чинними нормативними документами (додатком № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників закладів освіти та з додатком № 1 до цього Договору).

4.10. Виплачує заробітну плату за роботу в святкові та вихідні дні у відповідному розмірі згідно зі ст. 107 КЗпП України.

4.11. Здійснює проведення відрахувань із заробітної плати відповідно до ст. 127, 128 КЗпП України за умови наявності згоди працівника.

4.12. Здійснює оплату праці працівників закладів освіти у разі, коли їхні зв'язані не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, малярія, військові дії тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної працівником підприємством при цьому виконанні законодавства.

4.13. Здійснює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників всієї години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.

4.14. В триденний термін доводить до відома атестованого із доповіддю бухгалтерії наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (класів) встановлення звання для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з урахуванням рішення атестаційного комітету.

4.15. Контролює використання бюджетних коштів і, в разі наявності економічного заробітної плати, використовувати її на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.16. Вживає заходів щодо не допущення порушення термінів виплати заробітної плати.

4.17. Виплачує заробітну плату працівникам закладів освіти через установа банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.18. Згідно зі статтею 61 КЗпП України проводить підсумовані обліки робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути підтримана встановлена щотижнева тривалість робочого часу (для сторожів тощо).

4.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2000 року № 1298 забезпечує у колегіях в межах бюджетних асигнувань:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в досягненні результатів роботи;
- виплату надбавок директору, заступникам директора, головному бухгалтеру, за складність і напруженість у роботі у розмірі 50% посадового окладу;
- виплату надбавок за складність та напруженість у роботі в розмірі 25% посадового окладу всім іншим працівникам школи;
- виплату матеріальної допомоги у розмірі до одного посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавка за складність і напруженість у роботі скасовується або зменшується.

4.20. Забезпечує виконання п. 3 «Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників установа і закладів освіти» щодо необхідності передбачати заходи преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам ліцензованих закладів освіти не менше 5% планового фонду заробітної плати в межах бюджетних асигнувань.

4.21. Передбачає щоквартальне використання преміювального фонду відповідно із економією фонду заробітної плати (за умови її наявності) відповідно до затверджених за погодженням із профспілковим комітетом Положень про преміювання в межах бюджетних асигнувань.

4.22. Забезпечує надання пільг по оподаткуванню працівникам закладів освіти району згідно із Законом України "Про податок з доходів фізичних осіб".

4.23. Забезпечує в колегіях надання премії у розмірі одного посадового окладу на рік усім працівникам навчальних закладів до Дня працівників освіти.

4.24. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст. 116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.



4.25. Забезпечує надання випускникам вищих навчальних закладів дозволу на освіту за напрямками і спеціальностями педагогічного професійного класу договори роботи в ДІ «МУН».

- одноразової матеріальної допомоги у розмірі однієї тижняї зарплати при прийомі на роботу в межах бюджетних асигнувань;
- щомісячних доплат протягом трьох років роботи у навчальному закладі у розмірі 50% посадового окладу – випускникам, які мають диплом з відзнакою та 30% посадового окладу – іншим випускникам вищого навчального закладу.

#### ***Професійковий комітет ДІ «МУН»:***

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

4.27. Бере участь у навчанні професійкового активу з питань оплати праці, декларує грошових доходів, утримання прибуткового податку та інше, пов'язане з цих питань працівників школи.

#### ***Сторони Договору спільно:***

4.28. У разі затримки або невилати заробітної плати, доплат та надбавок здійснюють причини та вживають заходи щодо недопущення не виплати заробітної плати та щодо розв'язання цих проблем.

### **РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

#### ***Адміністрація ДІ «МУН»:***

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства, допускає укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою необхідності їх випробування, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником позитивних результатів.

5.2. Забезпечує дотримання ст. 223 Кодексу Законів про працю України щодо створення комісій по трудових спорах у ДІ «МУН».

5.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором:

- роз'яснює працівникові його права і обов'язки та проінформує про Кодекс про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, забезпечених і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливих наслідків їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомлює працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначає працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- інструктує працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни та протипожежної охорони.

#### *Профспілковий комітет ДЛ «МУН»:*

- 5.4. Отримує розроблені Київською міською організацією Профспілку зв'язків освіти і науки України методичні рекомендації щодо дотримання законодавчих актів та використовує їх.
- 5.5. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо через систему підвищення кваліфікації профспілкової мережі.
- 5.6. Здійснює контроль за застосуванням закладом освіти надурочних годин щодо до вимог чинного законодавства.
- 5.7. Сприяє наданню безоплатних юридичних консультацій та правової допомоги членам профспілки за їхнім проханням.
- 5.8. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією ДЛ «МУН» законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

### **РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ**

#### *Адміністрація ДЛ «МУН»:*

- 6.1. Відповідає до статті 19 Закону України "Про охорону праці" та інструкцій про виділення коштів на охорону праці.
- 6.2. Проводить наради та перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності та охорони праці, пожежна безпека тощо) працівників ДЛ «МУН».
- 6.3. Забезпечує ДЛ «МУН» нормативними актами з охорони праці.
- 6.4. Сприяє передбаченню у відповідних коментарях бюджету на охорону праці у розмірі відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.
- 6.5. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 27.05.2015 № 465 "Про порядок проведення обов'язкових попередніх та щорічних медичних оглядів" організовує та контролює проведення медичних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.
- 6.6. Сприяє забезпеченню відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 112 "Про порядок проведення атестації працівників за умовами праці" проведення атестації робочих місць працівників відповідними умовами праці.

- 6.7. Надас працівникам ДІ «МУШ» щорічну додаткову оплату за роботу із шкідливістю і важкими умовами праці (додаток № 2 до колективного договору).
- 6.8. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим внаслідок нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою статті 10 Закону України "Про охорону праці".
- 6.9. Забезпечує проведення безоплатних обов'язкових медичних робіт (обстежень) оглядів працівників ДІ «МУШ» відповідно до вимог чинного законодавства.
- 6.10. За потреби залучає представника Київської міської організації працівників освіти і науки України з питань охорони праці до складу комісії із приймання в експлуатацію після завершення будівництва, капітального ремонту ДІ «МУШ».
- 6.11. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1994 року № 107 "Про забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівель, споруд, енергетичних мереж" організовує проведення обстеження технічного стану ДІ «МУШ».
- 6.12. Сприяє забезпеченню працівників спеодягом, спецвзуттям, гігієною, індивідуального та колективного захисту, а також мийним, дезінфікуювальними засобами в обсягах не менших, ніж передбачено чинним законодавством.
- 6.13. З метою вжиття заходів щодо запобігання та зниження ризиків захворюваності сприяє вирішенню питання про проведення безоплатного добровільного виселення усіх бажаючих працівників ДІ «МУШ» від праці.

### ***Профспілковий комітет ДІ «МУШ»:***

- 6.14. Забезпечує громадський контроль за дотриманням державних і громадських актів з питань охорони праці вимог щодо безпеки праці та навчання, створення належного виробничого середовища, вжиття заходів соціального захисту працюючих, відповідно до колективного договору.
- 6.15. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці, залучає у навчання профспілкового активу з питань охорони праці.
- 6.16. Здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням збитків, завданих працівниками.
- 6.17. Аналізує стан травматизму у школі на підставі наявних актів та звітів із пропозиціями до адміністрації школи щодо додаткових заходів зменшення травматизму серед працівників.

6.19. Забезпечать контроль за виконанням заходів щодо створення здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці, колективним договором ДД «МУП».

6.20. Забезпечуватимуть контроль за виконанням вимог щодо стандартів здорових, безпечних умов праці та навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарно-епідемічного благополуччя населення» тощо.

*Адміністрація ДІ «МУІІ»:*

7.2. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору, забезпечує безумовну реалізацію права на отримання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

7.4. Забезпечує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, має 2 днів безоплатного дитинства підгрупи А 1 групи, оціпкій матері, батьку дитини з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує їх без матері (у тому числі, якщо тривалою перебування матері в лікувальному закладі), а також осіб, які під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, та осіб, які прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, наявності декількох підстав для надання цієї відпустки (забезпечення відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів).

7.5 У разі звільнення працівника виникає грошова компенсація за невикористану за період своєї роботи відпустку.

7.6. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України "Про відпустки" та надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підстав письмової заяви працівника.

7.7. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею річного віку, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпЗ України.

7.8. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №346 "Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки працівникам до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам" забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вичисленою категоріям працюючих протягом навчального року.

### ***Профспілковий комітет ДІ «МУН»:***

7.9. Надає консультативну допомогу в організації і проведенні обов'язкових, профілактичних, а також обов'язкових попередніх та періодичних пеністертичних оглядів.

### ***Сторони Договору спільно:***

7.10. Надають працівникам додаткову оплачувану відпустку за особливим характером праці відповідно до додатку №1 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (додаток №1 до цього Договору).

7.11. Надають додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток №3 до цього Договору).

7.12. Сприяють оздоровленню в таборах відпочинку дітей працівників ДІ «МУН», дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, які вилучаються працівників школи.

7.13. Сприяють проведенню районного конкурсу "Вчитель року" серед працівників освіти, огляду художньої самодіяльності "Квітує багаторіччя" та вшановують династії освіти, століття та ветеранів педагогічної праці.

7.14. Забезпечують організацію та проведення Новорічних та Різдвяних свят для дітей працівників ДІ «МУН» в межах коштів профспілкового бюджету.

7.15. З метою залучення працівників ліцею до регулярних занять фізкультурою та спортом:

- надають можливість для занять в спортивних залах, на спортивних майданчиках школи працівникам ДІ «МУН» та членам їх сімей;
- вишуковують та залучають спонсорські, позабюджетні та інші кошти розвитку спортивно-масової роботи.



7.16. Сприяють постійному розвитку нових форм і методів роботи Товариства молодих педагогів району.

## РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

### *Адміністрація ДІ «МУН»:*

8.1. Згідно зі ст. 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов діяльності професійного комітету ліцею, надання йому повної інформації питань роботи закладу, в тому числі з питань оплати праці.

8.2. Забезпечує надання приміщення, зв'язку та інших видів послуг необхідних для роботи професійного комітету зі ст. 249 КЗпП України.

8.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України та статтею 42 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне і безоплатне перерахування на розрахунковий рахунок Печерської районної у м. Києві організації Професійки працівників освіти і науки України членських професійкових внесків із заробітної плати працівників ДІ «МУН» відповідно до укладеного договору та у терміни, визначені цим договором.

8.4. Забезпечує дотримання вимог державної статистичної звітності та в підписання головою професійного комітету звіту за формою 3-ПЗ "Інформація про колективні договори".

8.5. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надає на час професійного навчання працівникам, обраним в складу професійного комітету ліцею, додаткову відпустку тривалістю до календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.6. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" забезпечує щомісячне відрахування коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці.

8.7. Згідно зі статтею 252 КЗпП України:

- проводить заїну умов трудового договору, оплати праці, прав та обов'язків дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборчих професійних органів, лише за попередньою згодою виборчого органу, членами якого вони є;

- членам виборчих професійних органів, не звільненим від своїх своїх обов'язків, надає на умовах, передбачених колективним договором, відпустку збереженням середньої заробітної плати для участі в колективних переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборчих професійних органів, але не менше як 3 години на тиждень.

8.8. Здійснює атестацію педагогічних працівників ДІ «МУП» відповідно до чинного законодавства та у взаємодії з професійковою стороною.

8.9. Встановлює доходи професійкової організації, яка здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну грошову винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю захисту прав та інтересів працівників.

8.10. Активізує співпрацю з професійковою організацією з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення їх соціально-економічного захисту працівників освіти;

- вводить до складу колегій, атестаційних комісій, робочих та інших органів представників Професілки;

- утримується від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання в статутну діяльність Професілки.

### ***Професійковий комітет ДІ «МУП»:***

8.11. Бере участь у навчанні професійкового активу з питань соціальної партнерства.

8.12. Вживає заходи щодо обов'язкового ініціювання профкомом колективних переговорів з роботодавцем, підвищення ефективності колективної роботи, забезпечення виконання колективного договору.

8.13. Сприяє використанню коштів на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу професійковими організаціями навчальних закладів комунальної форми власності територіальної громади міста відповідно до чинного законодавства.

### ***Сторони Договору спільно:***

8.14. Орієнтуються в роботі на Положення про використання коштів на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу (додаток № 4 до цього Договору).

8.15. Спільно розглядають питання щодо стану дотримання взаємних зобов'язань трудового законодавства.

*[Підпис]*  
Директор  
Державного ліцею  
«Міжнародна українська школа»

*[Підпис]*  
Голова професійкової організації  
Державного ліцею  
«Міжнародна українська школа»

*[Підпис]*  
Голова професійкової організації

*[Підпис]*  
Голова професійкової організації

Додаток № 1 до Колективного  
договору між підприємством  
із професійним комітетом  
первинної професійкової організації  
Державного підприємства  
«Міжнародна українська школа»  
на 2023 до 2025 рр.

### **ВИТЯГ** **із переліку робіт з важкими і шкідливими умовами** **праці, при виконанні яких здійснюється підвищення оплати праці**

Випли робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюються доплати у розмірі до 12 %.

#### **1. 164. Робота з дисплеями ЕОМ.**

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються на результатами атестації робочих місць або оцінки умов праці осіб, безпосередньо зайнятих на роботах, передбачених Переліком, і нараховуються за час фактичної зайнятості працівників на таких робочих місцях або в таких умовах праці, що здійснюються відповідно до чинного законодавства про охорону праці.

При подальшій раціоналізації робочих місць і поліпшенні умов праці доплати зменшуються або відміняються повністю.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора ДД «МУШ» за погодженням із професійковим комітетом з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників професійкового комітету, служб охорони праці установи чи організації.

Атестаційну комісію очолює директор ДД «МУШ» або його заступник. Діє роботи у складі атестаційної комісії можуть бути залучені спеціалісти інших структур та організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії директор ДД «МУШ» за погодженням із професійковим комітетом затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розумово-фізичними видами робіт.

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом по ДД «МУШ».

Директор ліцею

Голова НК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додаток № 2 до Колективного  
договору між державним ліцеєм  
та професійною компанією  
первинної професійною освітою  
Державного ліцею  
«Міжнародна українська школа»  
на 2023-2025 роки

## **Перелік**

**посади та професій працівників  
Державного ліцею  
«Міжнародна українська школа»  
на 2023-2025 роки  
з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка  
7 календарних днів.**

- 1.Бібліотекар.
- 2.Секретар.
- 3.Головний бухгалтер.
- 4.Бухгалтер.
- 5.Економіст.
- 6.Завідувач господарством.

*Директор ліцею*

*Голова НК*

\_\_\_\_\_

Документ № 3 до Конвенції про  
 договір між державами  
 та професійними організаціями  
 первинної професійної організації  
 Державного та  
 «Міжнародна українська асоціація»  
 на 2023 рік

## ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ щодо порядку використання первинними професійними організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Типове положення розроблено відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" з метою забезпечення єдиного принципу визначення напрямів використання коштів на здійснення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи первинними професійними організаціями цільового використання коштів на зазначені цілі.

Повноваження профспілок, їх об'єднань щодо діяльності культурно-освітніх закладів, питань охорони здоров'я громадян, фізичної культури, спорту, туризму, захисту духовних інтересів трудящих визначені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" (статті 29, 30, 31, 43, 44).

Статтею 44 зазначеного Закону встановлено, що роботодавці зобов'язані відраховувати кошти професійним організаціям на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотки фонду оплати праці з рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

Районні організації профспілки можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу підвідомчих первинних професійних організацій та витратити згідно із кошторисами первинних профорганізацій.

Витрати на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою та готівковою формами оплати.

Типове положення встановлюється для застосування професійними організаціями Профспілки працівників освіти і науки м. Києва з урахуванням особливостей їх діяльності.

### I. Визначення основних термінів

1.1. Культурно-масова (розвідлова) робота – це задоволення потреб людини в самодіяльності, творчості, організації їх відпочинку та дозвілля через організацію діяльності діючих або шляхом створення клубів, аматорських об'єднань, студій за інтересами, культурних центрів тощо.

Законодавство України про культуру базується на Конституції України, складається з Основ законодавства України про культуру та інших, прийнятих відповідно до них, нормативно-правових актів.

1.2. Фізична культура – це складова частина загальної культури суспільства, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових



інтелектуальних здібностей людини з метою гармонійного формування особистості. Спорт є органічною частиною фізичної культури.

Законодавче регулювання відносин у сфері фізичної культури і спорту здійснюється Конституцією України, Законом України "Про фізичну культуру і спорт", іншими законодавчими актами України, а також міжнародними угодами та статутами міжнародних спортивних організацій.

Основними завданнями фізичної культури і спорту є постійне підвищення рівня здоров'я, фізичного та духовного розвитку населення.

1.3. Оздоровча робота — це спрямлення утвердження здорового способу життя населення шляхом поширення наукових знань з питань охорони здоров'я, організації медичного і фізичного виховання, здійснення заходів, спрямованих на підвищення гігієнічної культури населення, створення необхідних умов, в тому числі медичного контролю, для занять фізкультурою, спортом і туризмом, розвиток та використання мережі лікарсько-фізкультурних закладів, профілакторіїв, відпочинку та інших оздоровчих закладів.

Законодавство України про охорону здоров'я базується на Конституції України і складається з Основ законодавства України про охорону здоров'я та інших прийнятих відповідно до них, актів законодавства, що регулюють суспільні відносини у галузі охорони здоров'я.

## **II. Джерела формування та планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу**

2.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначаються відповідно до бюджету професійкової організації та закріплюються кошторису, в межах відрхованих підприємствами, установами, організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, в розмірі передбачених кількісними договорами та угодами, але не менше ніж 0,3 відсотку фонду оплати праці за рахунок виділення додаткових бюджетних асигнувань.

2.2. Планування витрат на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу здійснюється за кожним її видом відповідно до статутних завдань професійкової організації в межах прав і повноважень, встановлених Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та згідно із Положеннями про Профспілки працівників освіти і науки м. Києва.

Розподіл коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу за кожним її видом здійснюється кожною організацією самостійно та відповідно до Положенням у відсотках відповідно на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

2.4. Професійкові організації можуть кооперувати кошти на спільне проведення культурно-освітніх, спортивних-оздоровчих заходів по обслуговуванню членів професійки та членів їхніх сімей.

### **III. Примірний перелік витрат на проведення культурно-масової, фізкультурної і оздоровчої роботи відповідно до затвердженого конторисесу професії**

#### **Видатки на культурно-масову роботу**

3.1. Професійна організація за рахунок коштів може здійснювати оплату проведення тематичних вечорів, заходів, пов'язаних з відзначенням роботи династії, ветеранів праці, заходів, присвячених святкуванню загальнодержавних свят та інших урочистих подій і річ працівників галузі, культурно-освітніх заходів, дітьми та молоддю тощо і заходів на здійснення статутної діяльності:

оплату концертів, вистав для працівників – членів професії підприємства, установи, організації, оплати вартості оренди клубних, театральних, концертних приміщень для проведення зазначених заходів;

закупівлю квитків для колективного відвідування музеїв, виставок, органіста залу, театрів, кінотеатрів, парку, планетарію, стадіонів;

придбання абонементів для відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

придбання або часткову оплату вартості путівок на міські і заміські екскурсії маршрути вихідного дня для членів професії, членів їхніх сімей (чоловік, дружина, діти), ветеранів війни та праці;

витрати на придбання квітів, вінків, гірлянд для покладання до пам'ятників, меморіалів.

3.2. Професійні організації за рахунок коштів можуть здійснювати витрати на:

оплату лекцій, виступів, консультацій та інших форм лекційної роботи;

закупівлю наочної вітатції: таблиць, плакатів, календарів, слайдів, дискет тощо;

закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят;

закупівлю солодощів, напоїв та інших продуктів харчування для проведення тематичних вечорів, вечніків тощо;

закупівлю пам'яток, подарунків членам професії, ветеранам праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань.

3.3. Професійні організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на проведення заходів щодо розвитку самодіяльної творчості членів професії та їхніх сімей, можуть створювати, за їх бажанням, туртки (студії) які діють відповідно до Положення "Про туртки (студії)" і "Про колективи художньої самодіяльності і технічної творчості":

проведення оглядів само діяльної творчості, виставок, конкурсів відповідно до Положення про їх проведення;

оплату автотранспорту для проведення культурно-масових заходів (обслуговування учасників художньої самодіяльності, поїздки до театру, вистав тощо);

- оплати харчування учасників проведення культурно-масових заходів, межах коштів, передбачених конторисесом;

- оплати харчування дітей і підлітків у разі проведення професійної

організацією під час шкільних канікул туристських походів;

- проведення для дітей та підлітків новорічних та різдвяних свят з урахуванням вартості подарунків та обслуговування заходів, а також придбання квитків на поворічні та різдвяні свята.

У разі неможливості проведення або придбання квитків на святкування новорічних та різдвяних свят організовуються поворічні та різдвяні поздоровлення в межах коштів, передбачених кошторисом на зазначені заходи.

3.4. Профспілкові організації за рахунок коштів можуть проводити витрати на:

придбання навчальних, навчних посібників і матеріалів для гуртків, костюмів, реквізитів для гуртків самодіяльної творчості, плату за їх прокат;  
оплату виготовлення фотознімків, друкування запрошень і програм тощо.

3.5. Профспілкові організації в межах кошторису можуть проводити оплату праці працівників театрів, концертних організацій, запрошених для разових постановок та оформлення спектаклів і концертів у самодіяльних колективах, інших працівників культурно-освітньої сфери. Оплата праці таких працівників здійснюється за фактично відпрацьований час з розрахунку встановлених їм посадових окладів, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09 квітня 2001 р. № 204.

3.6. Профспілкова організація за рахунок коштів може здійснювати:

- передплату журналів, газет, методичної літератури для організації дозвілля членів профспілки;

- витрати на придбання інвентарю, обладнання та книг для бібліотек.

3.7. Для проведення культурно-масових (дозвілєвих) заходів, роботи гуртків і колективів можуть здійснюватися витрати на придбання кульгінвентаря і обладнання (музичні інструменти, магнітофони, телевізори, радіоприймачі, кіно - і фотоапаратура, костюми для художньої самодіяльності, інструменти для технічних гуртків, придбання касет, плівок для фото-, відео- і кінокамер та інших витратних матеріалів і аксесуарів для виготовлення фото- та відео продукції тощо).

#### **Видатки на фізкультурну роботу**

3.8. Профспілкові організації за рахунок коштів здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їхніх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів та у зворотному напрямку;

- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів на період їх проведення;

- забезпечення учасників спортивних заходів житловим приміщенням на період їх проведення;

- відшкодовувати витрати на оренду спортивних залів, майданчиків та спортивного інвентарю на період проведення заходів;

- облантування спортивної бази необхідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;

- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням під час проведення спортивних заходів;

- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робочий, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд, переможців і призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для проведення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо, необхідних для проведення заходів.

#### **Видатки на оздоровчу роботу**

3.9. Профспілкові організації в межах кошторису проводять витрати на:

- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки та їхніх сімей (чоловік, дружина) і дітей віком до 18 років на базах відпочинку, у пансіонатах;
- доплату оплати путівок для дітей членів профспілки в оздоровчі заклади для дітей та юнацтва.

3.10. Профспілкові організації можуть здійснювати господарські витрати, пов'язані з культурно-масовою, фізкультурною та оздоровчою роботою, зокрема:

- проводити поточний ремонт культінвентаря і обладнання;
- оплачувати канцелярські, поштові витрати, а також витрати на службові поїздки працівникам, які забезпечують здійснення культурно-освітніх, фізкультурних та оздоровчих заходів профспілкової організації.

#### **IV. Прикінцеві положення**

Під час оформлення фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання, передбачені Податковим кодексом України.

Крім того, враховуючи вимоги чинних нормативно-правових актів, які регламентують бюджетний процес, розпорядники бюджетних коштів та профспілкові організації мають регламентувати процедури звітування щодо цільового використання бюджетних коштів, відрахованих профспілковій організації.

Всі виплати здійснювати згідно із чинним законодавством.

Використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється згідно із Положенням, затвердженим виборним профспілковим органом і погодженим з органом управління освіти чи керівником закладу, установи освіти.

#### **V. Контроль за дотриманням вимог щодо використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

Контроль за надходженням і використанням коштів на організацію та проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи здійснюється відповідними виборними органами профспілок та контрольно-ревізійними органами, обраними відповідно до Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва.

Директор ліцею

*В. В. Кірич*

Голова ПК

*В. В. Кірич*



Додаток № 1 до Колективного  
угоовору між адміністрацією  
та професійним комітетом  
первинної професійної організації  
Державного закладу  
«Міжнародна українська школа»  
на 2023-2027 роки

# ПОЛОЖЕННЯ

## про преміювання працівників

### I. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

1.2. Преміювання керівника здійснюється за дозволом МОН України.

1.3. Це положення вводить з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди ювілейних та святкових дат.

1.5. Джерелом коштів на виплату премії є економія коштів на оплату праці.

1.6. Дане положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору та погодженням з професійним комітетом.

### II. Критерії преміювання

2.1. Належне виконання посадових обов'язків.

2.2. Виявлення ініціативи та творчості.

2.3. Підвищення свого професійного рівня та кваліфікації.

2.4. Відсутність порушень виконавської та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документів (журнали, календарні тощо і т.д.).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладачів яких звинувачені підтверджень.



2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення ресурсів та новітніх технологій щодо вдосконалення навчально-виховного процесу.

### III. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються директором ДЛ «МУНІ» та узгоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників ДЛ «МУНІ» здійснюється за наказом директора. У разі відсутності директора ліцею рішення щодо преміювання приймає особа, що виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік може нараховуватися пропорційно відпрацьованим місяцям.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період, як із бюджетного так і спеціального фондів.

3.5. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за відповідний період.

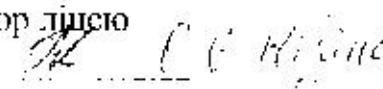
3.6. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання критеріїв згідно з пунктом 2, а також:

- за дисциплінарні стягнення;
- за одноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи;
- за викрадання матеріальних цінностей.

3.7. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року премія може виплачуватись пропорційно відпрацьованому часу або за рішенням директора ДЛ «МУНІ».

3.8. Працівники, які перевелися по переводу до навчального закладу, мають право на премію.

3.9. Премії виплачуються разом із заробітною платою, відповідно до графіка виплати заробітної плати.

Директор ліцею  


Голова ПК  
