

СХВАЛЕНО
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
ПРОТОКОЛ № 13-02-2025
ВІД «13» ЛЮТОГО 2025 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ЛІЦЕЮ № 149 М. КИЄВА
НА 2025-2029 РОКИ**

КИЇВ-2025

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору та їх повноваження.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих, трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Цей колективний договір укладено на 2025 - 2029 роки.

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протоколом № 06-02-2025 від «06» лютого 2025 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.1.4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Ліцею №149 м. Києва в особі директора Нікіфоренко Олени Іванівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, - з однієї сторони;

- профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України та ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників ліцею у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу, - з другої сторони.

1.1.5. Директор Ліцею № 149 визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників ліцею в колективних переговорах.

1.1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення в нього змін і доповнень так і при вирішенні усіх питань у галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

- Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з директором ліцею цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

- Директор ліцею бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колективного договору буде зумовлено передбаченими обставинами або незаконними діями вищестоячих органів управління освітою, директор ліцею звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.1.7. Колективний договір (надалі – Договір) укладений на двосторонній основі згідно з Законами України: «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею.

1.1.10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевою угодою з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

1.1.11. Цим Договором Сторони визначили узгоджені між ними позиції і дії, коло своїх повноважень, а також відтворюють у Договорі відповідні положення Конституції та окремих законів України, нормативних актів Кабінету Міністрів України, Міністерства праці і соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства освіти і науки України, які мають особливе значення для регулювання правовідносин роботодавця з працівниками.

1.1.12. Сторони домовились про те, що нові законодавчі або нормативно-правові акти, Генеральна і галузева угоди, що поліпшують умови, оплату і охорону праці, забезпечують більш високі гарантії, компенсації та пільги, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього Договору і вносяться до нього за згодою сторін без проведення переговорів.

1.1.13. Жодна сторона протягом дії Договору не може в односторонньому порядку: вносити до нього зміни або доповнення; припиняти виконання взятих на себе зобов'язань; не виконувати або не дотримуватись узгоджених положень і норм Договору; приймати рішення, які б змінювали зобов'язання, норми, умови і положення цього Договору або припиняли їх виконання. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною та згідно з процедурою.

1.1.14. Сторони Договору домовилися про безперешкодний взаємний обмін економічною, методичною, організаційною, професійною, фінансовою та іншою інформацією, необхідною для роботи, підготовки і укладання Договору, на умовах, передбачених статтею 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.2. Мета Договору та термін його дії.

1.2.1. Метою Договору є сприяння регулюванню і забезпеченню виробничих (навчально-виховних), трудових і соціально-економічних прав працівників освітньої галузі, посилення їх соціального захисту, особливо з питань прийому і звільнення, режиму роботи, нормування, умов і оплати праці, заохочення, доплат і винагород, пільг, гарантій та компенсацій, дисципліни і охорони праці, праці жінок і молоді, підвищення кваліфікації, соціального страхування, медичного обслуговування, лікування і оздоровлення, відпочинку і дозвілля працівників (ст. 10 -13 КЗпП України).

1.2.2. Сторони Договору домовились гарантувати працівникам дотримання законодавства у сфері трудових і соціально-економічних правовідносин,

домагатися забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій, компенсацій і пільг для працівників, членів їх сімей та їх дітей, а також для пенсіонерів, які безпосередньо вийшли на пенсію після праці в школі, як це передбачено пунктом 4 статті 57 Закону України «Про освіту».

1.2.3. Сторони неухильно будуть дотримуватись вимог законодавства про те, що умови колективного та індивідуальних трудових договорів, укладених колективно або індивідуально, в тому числі і при найманні на роботу, переведенні на іншу роботу або посаду, вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством та цим Договором (ст.9 КЗпП України).

1.2.4. Договір укладений на 2025-2029 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін. До закінчення строку дії Договору він може бути доповнений, змінений або скасований тільки за письмовою згодою Сторін після проведення відповідних консультацій і переговорів.

1.2.5. Сторони Договору домовились, що після закінчення строку дії Договору, він діятиме до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чи не продовжать строк дії чинного. У випадку зволікання з укладанням нового Договору, внесенням змін чи доповнень до нього в обумовлені терміни, недотримання його положень однією з Сторін, за ініціативою іншої Сторони будуть вживатись заходи щодо притягнення до відповідальності винних в цьому осіб відповідно до законодавства, як це передбачено статтею 20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.3. Сфера дії положень Договору.

1.3.1. Сфера договірної регулювання трудових і соціально-економічних правовідносин між працівником і роботодавцем забезпечується: Конвенцією МОП 87, 98, 144, 154, а також рекомендаціями МОП 91, 94, 113, 163 та іншими нормативно-правовими актами. Конституцією України та системою законодавчих актів, які включають Кодекси законів про працю України, про адміністративні правопорушення. Законами України:

- Про освіту;
- Про колективні договори і угоди;
- Про оплату праці;
- Про Державний бюджет України;
- Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- Про охорону праці;
- Про зайнятість населення;
- Про відпустки;
- Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- Про пенсійне забезпечення;
- Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності;
- Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) та інші.

1.3.2. Колективний договір поширюється на всіх членів трудового колективу (ст.18 КЗпП України), є обов'язковим для уповноваженого власником директора ліцею та працівників.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.** Забезпечити ефективну діяльність Ліцею №149 виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.
- 2.2.** Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Ліцею № 149, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу відповідно до фінансових можливостей.
- 2.3.** Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці для всіх працівників ліцею, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- 2.4.** Контролювати, щоб: з урахуванням фактичної потреби в ліцеї проводилося комплектування педагогічними кадрами. Не допускати безпідставного і примусового звільнення педагогічних працівників та скорочення їх педагогічного навантаження протягом року; навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки - встановлювалося лише за письмовою згодою працівників.
- 2.5.** Звільнення працівників: за ініціативою адміністрації ліцею повинно здійснюватись за попереднім погодженням з Профспілковою організацією ліцею та згідно з чинним законодавством у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювалося лише після закінчення навчального року; за власним бажанням (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку (або грошову компенсацію) з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки; в зв'язку з закінченням строку трудового договору невикористану відпустку за його бажанням надавати й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3 Закону України «Про відпустки»).
- 2.6.** Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпЗ України.
- 2.7.** Забезпечити реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.8.** Відповідно до заявок та направлень (управління освіти та центру зайнятості) забезпечити працевлаштування в ліцеї випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними трудовий договір та установивши їм тижневе навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

- 2.9.** Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, створити школу молодого вчителя, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.10.** До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору. Проводити компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до законодавства і цього колективного договору.
- 2.11.** Залучати до викладацької роботи:
- керівних, непедагогічних працівників ліцею,
 - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годинна ставку.
- 2.12.** Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 2.13.** Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно із законодавством.
- 2.14.** Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.
- 2.15.** Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників (через накази, розпорядження, посадові інструкції, функціональні обов'язки і т.д.).
- 2.16.** Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.17.** Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.18.** Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 2.19.** Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з законодавством (збереження середньої заробітної плати).
- 2.20.** Включати представника профкому до атестаційної комісії.
- 2.21.** Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року з інформуванням працівників.
- 2.22.** Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.23.** Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.24.** Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

- 2.25.** У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 2.26.** Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.27.** Компенсувати роботу у святкові і неробочі дні згідно із законодавством.
- 2.28.** Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом і доводити до відома працівників враховуючи виробничу необхідність та заяву працівника.
- 2.29.** Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України “Про відпустки”).
- 2.30.** На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України “Про відпустки”).
- 2.31.** У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України “Про відпустки”.
- 2.32.** За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів).
- 2.33.** Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- 2.34.** Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, 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, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 2.35.** В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (позабюджетних коштів) надавати працівникам інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки».
- 2.36.** 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 30 календарних днів на рік. (ст. 26 ЗУ «Про відпустки»).

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

Профком зобов’язується:

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

2.39. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку в ліцеї.

2.40. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілом педагогічного навантаження.

2.41. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.42. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.43. Представляти та захищати законні права та інтереси працівників в органах влади та управління освітою.

РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов’язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання освітнього закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з Профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів. (п.3 ст.22 ЗУ «Про професійні спілки»)

3.2. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. (ст. 49² КЗпПУ)

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10 % загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати погоджену з Профкомом, трудовим колективом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць. У випадку об’єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних та технічних працівників провести його після закінчення навчального року.

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

- У разі якщо вивільнення є масовим, повідомляти державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників, вказуючи підстави і дату звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікацій, розмір оплати праці (ст.49-2 КЗпП);
- Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- Направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

3.7. Захищати честь, гідність працівників ліцею.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно із законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

3.10. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.11. Захищати законні права та інтереси працівника в органах влади, перед адміністрацією ліцею та управлінням освіти.

Сторони Колективного договору домовились про наступне:

- встановити в ліцеї робочий тиждень згідно із Статутом та робочими навчальними планами;
- про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці (ст. 49.2 КЗпП);
- при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. (ст.9 ЗУ «Про оплату праці»)

4.2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст.24 ЗУ «Про оплату праці»)

4.3. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно із законодавством. (ст.33 ЗУ «Про оплату праці»)

4.4. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати провадиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому законодавством. (ст.34 ЗУ «Про оплату праці»)

4.5. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21 жовтня 2004 року №2103-УІ.

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Вчасно оформляти необхідні документи для табелювання працівників ліцею на отримання заробітної плати у грошовому вираженні за місцем роботи згідно з ст.115 КЗпП України. Забезпечити в ліцеї гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними, святковими або неробочими днями виплачувати їх напередодні.

4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.3. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі (Формулювання “за погодженням з профкомом” означає, що профком має право на рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.4. Преміювання працівників ліцею здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №1 до Колективного договору).

4.5. Спільно з Профкомом:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників ліцею,

- виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком, встановленим у цьому Колективному договорі.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати своєчасно.

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

4.8. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

4.9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102 (далі – Інструкція №102)).

4.10. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

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

- заміщення протягом менше ніж 2-х місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»)

4.12. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (згідно з Постановою Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995 р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.10 Закону України “Про охорону праці”).

4.14. Забезпечити виплату працівникам вихідної допомоги при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.1, 2, 6 ст. 40, КЗпП - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) - у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України, але згідно із Законом України «Про державний бюджет», який регламентує цю виплату).

4.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 94 Інструкції №102). Вважати нічними зміни, які повністю або частково (не менше 50 % робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 (п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.16. Оплату праці педагогічних працівників розраховувати за результатами атестації та встановлених державою доплат, спираючись на Інструкцію №102, наказів Міністерства освіти та науки України, порядку обчислення середньої заробітної плати. Вчасно подавати тарифікаційні списки та табелі робочого часу, накази по ліцею до Централізованої бухгалтерії управління освіти для проведення відповідних виплат.

Профком зобов'язується:

4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

4.2. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП, ст. 36 Закону України “Про оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

4.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 224-230 КЗпП).

4.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ч.3. ст.58 Цивільно-процесуального кодексу України).

4.6. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 19 Цивільно-процесуального кодексу України, ст.170, 172-175 Кримінального кодексу України).

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.2. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробляти конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

5.3. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, тощо) працівників ліцею.

5.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

5.5. Забезпечити виконання Комплексної програми заподіяння дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

5.6. Забезпечити ліцей нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.7. Організувати видачу миючих засобів працівникам особисто.

5.8. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- Не допускати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок;
- Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 №241).

5.9. Всі виплати пов'язані з нещасними випадками або профзахворюваннями на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування України (ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й в наслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії але не більше як на 50% (ч. 2. ст. 42 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.10. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

Профком зобов’язується:

6.1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

6.2. Організовувати проведення «Днів здоров’я». Організувати роботу «групи здоров’я» в ліцеї.

6.3. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д.

РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.

Адміністрація зобов’язується:

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

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

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

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

7.5. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов’язуються:

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

8.2. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з директором ліцею, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Адміністрація зобов'язується:

Роздрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

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

За дорученням трудового колективу

Директор Ліцею №149 м. Києва

Голова профкому

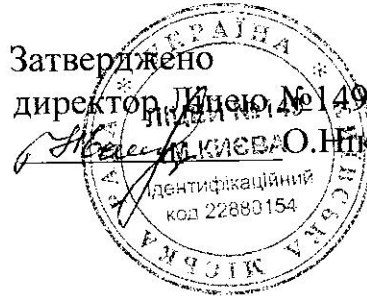
_____ Олена НІКІФОРЕНКО

_____ Лариса ГОРОБЕЦЬ

Додаток № 2
до колективного договору між
Ліцеєм №149 м. Києва
та профспілковим комітетом
ліцею
на 2025-2029 рр.

Погоджено
голова профспілкового
комітету
_____ Л. Горобець

Затверджено
директор Ліцею №149 м. Києва
_____ О. Нікіфоренко



ПОЛОЖЕННЯ

щодо порядку використання первинними профспілковими організаціями коштів на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу

1. Загальні положення.

1.1. Асигнування на культурно-масову, фізкультурно-спортивну, та оздоровчу роботу складаються з коштів, які поступають на рахунок профспілкової організації від роботодавця згідно зі статтею 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статутом Профспілки працівників освіти і науки м.Києва, Положенням про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, Законом України «Про оподаткування прибутку підприємства» (далі кошти профспілкового бюджету), передбачених Угодою та колективними договорами.

1.2. Розмір асигнувань на культурно-масову, фізкультурно-масову та оздоровчу роботу передбачається у розмірі 0,3 % від фонду оплати праці і використовується виходячи із планів роботи та кошторисів профспілкових організацій.

1.3. Профспілкові організації можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу.

1.4. Витрати на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу проводяться безготівковою і готівковою формами оплати.

2. Видатки на культурно-масову роботу.

2.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- відшкодувати витрати профспілковому активу на участь у зборах, пленумах, семінарах, конференціях;
- проводити видатки на закупівлю квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, органного залу, театрів, кінотеатрів, цирку, палаців культури, палаців спорту, стадіонів, планетарію; тематичних лекторіїв та інших заходів;

- проводити передплату журналів, газет для організації дозвілля членів профспілки;
- придбати художньо-публіцистичну літературу для бібліотек, таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки та їх дітей;
- проводити витрати на проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів їх сімей, на закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та праці, працівників галузі;
- оплачувати часткову або повну вартість путівок на міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня, для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, ветеранів війни і праці;

2.2. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть: -здійснювати витрати на оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам і святам, які відзначаються згідно Закону України.

2.3. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть здійснювати витрати на:

- оплату лекцій, доповідей, консультацій на різні теми, лекцій-концертів і інших форм лекційної роботи;
- закупівлю наглядної агітації і таблиць, плакатів, календарів, лозунгів, слайдів, дискет;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплачувати виступи профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- оплачувати придбання касет, плівок для фото і кінокамер та виготовлення фотопродукції;
- закупівлю квітів, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів;
- закупівлю корзин квітів, вінків для покладання до меморіалів, пам'ятників та інше;
- закупівлю солодощів, напоїв та інше для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодовувати витрати на підготовку профспілкових кадрів та профспілкового архіву (навчання, харчування, проживання, проїзд);
- здійснювати витрати на відвідування хворих.

2.4. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків членам профспілки, ветеранам війни та праці, учасникам художньої самодіяльності, переможцям змагань;
- здійснювати закупівлю пам'ятних подарунків, у зв'язку з ювілеями організацій і учбових закладів;
- відшкодовувати оплату харчування, проїзду учасників заходів, зборів, нарад, пленумів, конференцій;
- оплачувати оренду автотранспорту для обслуговування заходів;
- оплачувати туристичні поїздки.

2.5. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам, керівникам гуртків за оформлення і організацію заходів;
- оплачувати послуги акторів для організації Новорічних свят для членів профспілки та їх дітей;
- здійснювати оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів війни та праці через періодичні видання, радіо, телебачення;
- здійснювати оплату некрологів.

2.6. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю культінвентаря (музичні інструменти, радіотелевізійну апаратуру, фотокамери, відеокамери, костюми для учасників художньої самодіяльності, КВН, конкурсів краси та інші, а також книги для бібліотек;
- здійснювати закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, об'яв, запрошень.

3. Видатки на фізкультурно-спортивну роботу.

3.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету здійснюють витрати на:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та їх сімей;
- плату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних засобів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів приміщенням;
- відшкодовувати витрати на оренду спортивних споруд залів, майданчиків та спортивного інвентарю;
- на підготовку спортивної бази відповідним устаткуванням, приладдям, інвентарем;
- забезпечення учасників безкоштовним харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, лікарів, молодшого медичного персоналу, обслуговуючого персоналу (робітник, бухгалтер, друкарка тощо);
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків для нагородження команд переможців і призерів змагань; заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально технічних засобів, спортивної форми тощо.

4. Видатки на оздоровчу роботу.

4.1. Профспілкові організації за рахунок коштів профспілкового бюджету можуть:

- здійснювати закупівлю путівок на оздоровлення членів профспілки та їх сімей (чоловік, дружина) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях. Путівки придбані за рахунок профспілкового бюджету видаються з оплатою, згідно рішення профспілкової організації;

- здійснювати придбання путівок на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та заміські оздоровчі табори, з оплатою члену профспілки, згідно рішення профспілкової організації;
- оплачувати часткову вартість путівок для дітей членів профспілки у міські та заміські табори відпочинку.

5. Прикінцеві положення.

При оформленні фінансових документів профспілкові організації повинні використовувати формулювання передбачені п. 4.3.5. Закону України „Про податок з доходів фізичних осіб, тобто «здійснення виплат» або «здійснення відшкодувань».

Отримуючи кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, профспілкові організації мають звітувати про їх витрачання згідно закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності контрольно-ревізійним органам, обраним відповідно до Статуту», Положення про Профспілку працівників освіти і науки м. Києва, а також, згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» надавати інформацію Роботодавцю (Стороні, з якою укладається Договір).

Додаток № 3
до колективного договору між
Ліцеєм № 149 м. Києва
та профспілковим комітетом ліцею
на 2025-2029 рр.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про надання грошової винагороди педагогічним працівникам установ та
закладів освіти за сумлінну працю, зразкове виконання службових
обов'язків.

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі Положення) розроблено згідно зі статтею 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України №898 від 05.06.2000 р., якою затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

1.2. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України №963 від 14.06.2000 р. «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами і доповненнями).

1.3. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу, сумлінне, якісне і своєчасне виконання освітніх завдань, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнів.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Сумлінне виконання посадових обов'язків, дотримання вимог чинного законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

2.2. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують трудову діяльність.

2.3. Досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу.

2.4. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури.

2.5. Результативне впровадження в початково-виховний процес сучасних інноваційних технологій

2.6. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

2.7. Дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності.

2.8. Активна участь в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду.

2.9. Стабільна, творча праця та активна громадська робота.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

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

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться з урахуванням умов і показників роботи відповідно до розділу 2 цього Положення.

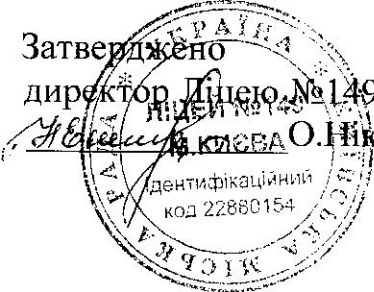
3.3. Виплата щорічної грошової допомоги надається за основним місцем роботи на підставі наказу керівника навчального закладу, погодженому з профспілковим комітетом, і може виплачуватися протягом календарного року (щоквартально, двічі на рік, один раз на рік) в залежності від фінансового забезпечення фонду оплати праці.

3.4. Виплата щорічної грошової винагороди керівникам навчальних закладів надається за наказом вищестоящої організації.

3.5. Розмір щорічної грошової винагороди може бути зменшений при неналежному виконанні посадових обов'язків, порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики, інших мотивованих випадках.

Додаток № 1
до колективного договору між
Ліцеєм №149 м. Києва
та профспілковим комітетом
ліцею
на 2025-2029 рр.

Погоджено
голова профспілкового
комітету
_____ Л. Горобець

Затверджено
директор Ліцею №149 м. Києва
_____ О. Нікіфоренко


ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників установ та закладів освіти**

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «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 №102 від 15.04.1993 р., відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці.

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

1.3. Працівники можуть нагороджуватися одноразовою премією, у тому числі з нагоди державних, професійних та святкових або ювілейних дат.

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

1.5. Дане Положення може бути доповнено чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом.

2. 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 виконавчої та трудової дисципліни.

2.5. Організація та дотримання безпечних умов праці.

2.6. Дотримання педагогічної етики.

2.7. Дотримання вимог заповнення документації освітнього закладу(журнали, календарні плани, облікова та звітна документація).

2.8. Відсутність обґрунтованих скарг від батьків учнів, факти викладені в яких знайшли підтвердження.

2.9. Дотримання санітарних норм у навчальних кабінетах.

2.10. Залучення інформаційно-комунікативних ресурсів та новітніх технологій у навчально-виховному процесі, володіння інноваційними освітніми методиками.

2.11.Розвиток творчих здібностей учнів, їх свідомого ставлення до навчання, участь вихованців у предметних олімпіадах, конкурсах, змаганнях, МАН та ін.

2.12. Активна громадська діяльність.

3. Розмір, порядок нарахування та терміни виплати премії

3.1. Розміри преміювання працівників визначаються керівником навчального закладу та погоджуються з профспілковим комітетом.

3.2. Преміювання працівників навчального закладу здійснюється за наказом керівника. У разі відсутності керівника закладу рішення щодо преміювання приймає особа, яка виконує його обов'язки.

3.3. Премія за підсумками роботи за рік нараховується та виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

3.4. Преміювання працівників здійснюється у межах економії коштів на оплату праці за певний період (щомісячно, щоквартально, один раз на півроку, один раз на рік).

3.5. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Ліцею №149 м. Києва, в тому числі і сумісники, які мають статус ВПО (внутрішньо переміщеної особи), незалежно від членства у профспілковій організації.

3.6. Розмір преміювання працівників визначається директором закладу залежно від їх особистого трудового внеску в загальні результати роботи. За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

3.7. Одноразова премія з нагоди ювілейних, святкових дат виплачується у межах економії коштів на оплату праці за певний період, а саме:

- до державних свят, визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України (8 березня - Міжнародний жіночий день, 28 червня - День Конституції України, 24 серпня - День незалежності України, 14 жовтня - День захисників і захисниць України);
- до професійних свят (перша неділя жовтня - День працівників освіти, 30 вересня - Всеукраїнський день бібліотек);
- до ювілейних дат від дня народження працівника (50, 60, 70, 80 років);
- до ювілейних дат установ (50, 75, 100 років).

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

- за дисциплінарні стягнення;
- за неодноразове створення конфліктних ситуацій в колективі;
- за самовільне залишення роботи (прогул, у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин);
- за викрадання матеріальних цінностей (притягнення до адміністративної, кримінальної відповідальності, заходи громадського впливу)

3.9. Працівникам, які прийняті на роботу під час навчального року, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

3.10. Працівники, які перейшли шляхом переводу з одного навчального закладу до іншого, мають право на премію у повному обсязі.

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

3.12. Наявність Положення про преміювання у закладі освіти є обов'язковою умовою здійснення преміювання відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.