

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Ліцею-інтернату №23
«Кадетський корпус» імені
Володимира Великого
на 2024-2025 роки

Колективний договір схвалений на
Загальних зборах трудового колективу
"09" 01 2024 року, протокол № 2

м. Київ-2024

Колективний договір укладено між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» імені Володимира Великого з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця із питань, що є предметом цього договору. Положення й норми договору розроблено на підставі Закону України "Про колективні договори й угоди", КЗпП України, інших законодавчих актів, генеральної, галузевий і територіальної угод.

РОЗДІЛ I

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Адміністрацією ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» імені Володимира Великого в особі керівника закладу освіти Головіхінної Наталії Михайлівни, який діє на підставі Статуту Ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» з посиленою фізичною підготовкою (ІК 22881969) та Свідоцтва А01 № 306752 від 21.10.2009 і Положення про навчальний заклад та представляє інтереси адміністрації з однієї сторони та Головою профспілкового комітету ліцею № 23 «Кадетський корпус» імені Володимира Великого від імені трудового колективу Вертеiko Альони Анатоліївни з іншої сторони.

1.2. Адміністрація ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом профспілки, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору й виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.4. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус».

Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу освіти, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації до моменту їх працевлаштування.

1.5. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали. Жодна з сторін договором не може в односторонньому порядку

призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.6 Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.7. Колективний договір укладено на 2 (два) роки з 2024 р. по 2025 р., він набирає чинності з дня підписання його сторонами та реєстрації в місцевому органі виконавчої влади і діє до укладення нового договору.

У разі реорганізації закладу освіти договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянуто за згодою сторін.

У разі ліквідації закладу освіти договір зберігає чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

У разі зміни керівника закладу освіти чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

1.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору, на який він укладався.

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою

сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, згод вищого рівня (генеральної, галузєвої, територіальної) з питань, що є предметом договору. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надає свої пропозиції, що стійко розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, згод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, рішення про їх запровадження приймається відповідним спільним рішенням сторін. В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Адміністрація зобов'язується після підписання договору ознайомити

з ним під розписку всіх працюючих та щойно прийнятих на підприємство працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.12. Адміністрація подає договір на повільному реєстрацію після підписання його сторонами до місцевого органу виконавчої влади.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ

Адміністрація ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» зобов'язується:

2.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-

технічними ресурсами, необхідними для виконання роботи.

2.2. Розробляти заходи щодо підтримки молодих спеціалістів,

впровадження нових прогресивних технологій, тощо.

2.3. Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-

господарської діяльності закладу освіти. Регулярно надавати профспілковій

стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.4. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і

соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.5. Узгоджувати із профспілкою проекти наказів, нормативних та

розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав та

інтересів працівників.

2.6. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення

заробітної плати щодо погодження з профспілковими комітетами питань:

розподілу навчального навантаження на навчальний рік (комплектація,

тарифікація педагогічних працівників); встановлення доплат за суміщення

професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово

відсутніх працівників; розподілу фонду матеріального заохочення.

2.7. У разі залучення працівників до чергування у вихідні та святкові дні

погоджувати з профспілковими комітетами графіки чергувань та питання про

надання відповідної компенсації.

2.8. Звітувати перед трудовим колективом про нарахування та використання

бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських внесків відповідно до

наказу Міністерства освіти і науки України від 28.01.2005р. №55.

2.9. У разі надання закладом освіти платних послуг надавати працівникам

підвищу по зменшенню оплати навчання дітей працівників.

2.10. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про

попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під

час проведення комплектації та на початку навчального року під час

проведення тарифікації.

2.11. Вирішувати питання про виділення коштів на безоплатний проїзд

міським транспортом вчителям, які навчають дітей - інвалідів вдома та

педагогічним працівникам, яких направлено на курси підвищення

кваліфікації (за наявністю коштів в кошторисі доходів та видатків).

2.12. Відповідно до Інструкції Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях ознайомлювати працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

2.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ) контролювати оплату листів непрацездатності тим, хто працює за сумісництвом та жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах неповного робочого часу.

2.14.3 метою створення педagogічним працівникам належних умов праці:

- при звільненні педagogічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педagogічних та інших працівників лише за умови забезпечення штатних педagogічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової й виконавчої дисципліни в закладі.
2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання матеріальних ресурсів, збереження майна закладу освіти.
3. Запрошувати повноважного представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
4. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (у першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, перебуваючим на довготривалому лікуванні, а також непрацюючим пенсіонерам та ветеранам праці).

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус» зобов'язується:

3.1. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи закладу освіти, що тігнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, поліпшення умов праці завчасно надавати профспілковим комітетам інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і

категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводити консультації з профспілковими комітетами про заходи щодо запобігання звільнення працівників у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого врегулювання та забезпечення соціальної підтримки.

3.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.4. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі освіти.

3.5. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залішення на роботу та гарантії окремим категоріям працівників визначених ст.42 КЗпП України.

3.6. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та про працевлаштування осіб «квотної категорії» шороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості, відповідно до ч.3 ст.14 Закону № 5067.

3.7. Повідомляти державну службу зайнятості не пізніше, як за два місяці про звільнення працівників, а в десятиденний строк після звільнення надавати списки фактично звільнених відповідно до ст.50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

3.9. Забезпечувати професійну підготовку та підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, у тому числі з метою їх перекваліфікації на новостворені чи вакантні робочі місця.

3.10. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

3.11. Надавати працівникам закладу освіти безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства.

7

гарантії на пращу, соціально-економічних цілей, передбачених законодавством і колективним договором.

Професійковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів із питань зайнятості працівників, враховувати норми законодавства, спрямованого на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністратцією вимог законодавства про пращу та зайнятість.

2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі освіти скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV

ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор Головіхіна Наталія Михайлівна:

4.1. Контроль своєчасності виплати заробітної плати та вживає заходів у разі несвоечасної її виплати.

4.2. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок) за формами й системами оплати праці.

4.3. Вживає заходів для оплати праці працівників закладу освіти в екстериторальному порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання обов'язків щодо оплати праці.

4.4. При наявності заборгованості із заробітної плати контролює здійснення персоналізованих графіків погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, здійснення компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів

на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5 Спільно розглядає питання перетягу умов оплати праці працівників закладу освіти з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.6 Сприяє встановленню заробітної плати для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу (охоронців, прибиральників) не менше мінімального розміру заробітної плати встановленого чинним законодавством України, у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання завдань.

4.7 Заробітна плата працівників складається з посадових окладів, надбавок, доплат, премій та інших грошових винагород.

4.8 Надає премію працівникам ліцею-інтернату №23 «Камітський корпус» згідно з Положенням про преміювання за виробничі результати, винагороди за підсумками роботи за рік і вислугу років, ст.15 Закону України "Про оплату праці".

4.9. Контролює здійснення оплати часу простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові. Оплата праці педдагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) здійснюється, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

4.11. Контролює проведення своєчасної індексації заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.12. Контролює виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістьнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата а саме: за період 16-22 числа розрахункового місяця та кінцевий розрахунок 1-7 числа місяця, що настає за розрахунковим, відповідно до ст.24 Закону України «Про оплату праці».

Контролює виплату заробітної плати напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.13. Контролює видачу працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.14. Контролює виплату заробітної плати працівникам за весь час мораторної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки, ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.15. Сприяє виплаті працівникам грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток в розмірі посадового окладу (при умові надання щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів).

4.16. Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводиться за рахунок фонду оплати праці.

4.17. Контролює здійснення оплати праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.18. Контролює надання додаткової оплати за роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).

4.19. Сприяє проведенню підвищеної оплати праці працівників освіти та з доплатою № 1 до цієї обчислення заробітної плати працівників освіти та з доплатою № 1 до цієї (Угоди).

4.20. Посилює контроль за використанням бюджетних коштів. В разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовуються на преміювання та надання матеріальної допомоги у відповідності до чинного законодавства.

4.21. Контролює дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України "Про оплату праці") щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.22. Згідно зі статтею 61 КЗпП України запроваджує підсумований облік робочого часу для певних категорій працівників, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена шотикжнева тривалість робочого часу (для сторожів та інших) один раз на півріччя.

4.23. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 сприяє забезпеченню у кошторисі у межах затвердженого фонду заробітної плати та здійсненню виплати:

4.23.1. Преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

4.23.2. Виплату надбавок та доплат керівникам, заступникам керівників за престижність педагогічної праці- 20% посадового окладу, складність і напруженість у роботі 50 % посадового окладу.

4.23.3. Виплату надбавок за престижність педагогічної праці, складність та напруженість у роботі :

- керівникам - 50 % за складність і напруженість у роботі (постанова КМУ

№ 1298 від 30 серпня 2002 р.) та 20% за престижність педагогічної праці

(постанова №373).

- педагогічним працівникам - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня

2002 р.) та 20 % (постанова №373).

- інші категорії працівників - 20 % (постанова КМУ № 1298 від 30 серпня

2002 р.).

4.23.4. Виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам у

розмірі до одного посадового окладу при наданні щорічної відпустки.

4.23.5. Виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове

виконання службових обов'язків педагогічним працівником та у розмірі

посадового окладу (ставка зарплати).

4.25 Перебачає використання преміювального фонду одночасно із

економією фонду зарплати (за умови її наявності) відповідно до

затвердженого за погодженням із профспілковими комітетом Положення про

преміювання (додаток № 5)

4.26. Контролює виплату зарплати відповідно до чинних умов

оплати працівникам, які отримали попередження керівника закладу освіти про

наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності штату на цей період

і до моменту звільнення.

4.27. Контролює перегляд чинних та запровадження нових норм праці за

результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що

забезпечують реальне зростання продуктивності праці та подолкувати їх з

профспілковою стороною.

4.28. Створює належні умови праці для інвалідів, вагітних жінок, молодих

спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів,

строкової військової служби.

4.29. Надає роботу працівникам відповідно до їх кваліфікації.

4.30. Сприяє вирішенню питання про встановлення доплати у розмірі 50

% посадового окладу відсутнього працівника за:

* виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників ;

* суміщення професій (посад);

* розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних

робіт.

4.31. Контролює оплату заміни тимчасово відсутніх педагогічних

працівників за всі години фактичного педагогічного навантаження в

встановлені терміни.

- Профспілковий комітет зобов'язується :**
1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
 2. Захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

РОЗДІЛ V

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація ліцею-інтернату № 23 «Кадаєцький корпус» зобов'язується:

5.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про їх призначення. Не включати до трудових договорів умов, що порушують становище працівників порівняно з чинним законодавством. Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками на строк менше, ніж 1 календарний рік, а також переукладання безстрокового трудового договору на строковий з мотивації досягнення працівником похилого віку.

5.2. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

5.3. Спільно з профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу, вносити до них зміни й доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу; розробляти й затверджувати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

5.4. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

5.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 част. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового комітету.

5.6. Установити в закладі освіти п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників не більше 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.7. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, із метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням із профспілковою стороною не пізніше

- ніж за два тижні до їх перенесення.
- 5.8. Установити тривалість денної роботи, перепадів для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із профспілковою стороною, з урахуванням специфіки та режиму роботи створюваних підрозділів.
- 5.9. Установити для ватітих жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
- 5.10. Проводити роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою й компенсацією відповідно до законодавства. Повідомити працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.
- 5.11. Установити працівникам шоричну основну оплату за роботу до 56 календарних днів кривіям, педагогічним працівникам та іншим працівникам закладу освіти тривалістю не менше 24 календарні дні.
- 5.12. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням із профспілковою стороною до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливість відпочинку кожного працівника.
- 5.13. Надавати шоричні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. Надавати подорожжям, які працюють в закладі освіти, право на шоричну відпустку в один і той самий період.
- 5.14. Письмово повідомити працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.
- 5.15. Шоричну відпустку за бажанням працівника можна ділити на будь-які частини за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 5.16. Переносити на вимогу працівника шоричну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.
- 5.17. Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці, роботу яких пов'язана з підвищенням інтелектуальним навантаженням. (доп № 3)
- 5.18. Надавати оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів за неперервний робочий день (додаток № 4 до Колективного договору)

5.19. Надавати відпустки працівникам пов'язані з навчанням, та творчі

відпустки, ст.ст.13,14,15,16 Закону України "Про відпустки".

5.20. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або

дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, ст. 19 Закону України "Про відпустки".

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

5.21 За бажанням працівника надавати в обов'язковому порядку відпустки працівникам без збереження зарплатної плати, згідно зі ст.25 Закону України "Про відпустки" на підставі письмової заяви працівника.

5.22. За сімейними обставинами й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження зарплатної плати на термін, обумовлений згодою між працівником і керівництвом закладу, але не більше 15 календарних днів на рік, згідно зі ст.26 Закону України "Про відпустки".

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

5.24 У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної відпустки.

5.25 Дотримуватися законодавства щодо реалізації права ветеранів праці на використання відпустки у зручний для них час та на відпустку без збереження зарплатної плати строком до двох тижнів на рік.

5.26. Відповідно до Постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 р. № 346) із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ) «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам» забезпечує надання відпустки протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування.

5.27. Надає працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною

до досягнення нею 3 - х річного віку, шоричної відпустки повної тривалості, відповідно до ст. 56 КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видавання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомлення із ними працівників.
2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультативні з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація ліцензійно-інтернату № 23 «Калетський корпус» зобов'язується:

- 6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці розробити та затвердити комплексні заходи щодо створення безпечних умов праці, дотримання нормативів безпеки праці, пожежної безпеки, гігієни праці, та сприяти передбаченню коштів у бюджеті коштів на охорону праці не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

- 6.2. При призначенні на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та обов'язками за роботу в таких умовах.

- 6.3. Проводити навчання та перевірку знань працівників з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності через управління освіти працівників, які залігати на роботу з підвищеною небезпечкою.

- 6.4. Не залучати жінок та неповнолітніх на важких роботах та неприйнятних виконання ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці».

- 6.5. Забезпечити проведення безоплатних обов'язкових медичних та санітарних працівників, а також виконання рекомєндцій висновків медичної комісії на результатами огляду працівників відповідно до умов чинного законодавства.

6.6. На виконання постанови Кабінету міністрів України від 27.09.2002 р. № 1465 «Про проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» контролювати організацію та проведення психіатричних оглядів працівників освіти у встановлені законодавством терміни.

6.7. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби. Проводити аналіз стану профілактики захворюваності та виробничого травматизму в закладі освіти, забезпечувати усунення причин, що призводять до захворюваності та нещасних випадків.

6.8. В разі потреби забезпечувати придбання спеціаліст. засобами індивідуального захисту, своєчасну видачу миючих засобів, згідно з діючими нормами.

6.9. Проводити підготовку приміщень до осінньо-зимового періоду, забезпечувати належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень. Врахувати та виконувати ст.21 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату праездатності", за якою виплату одноразової допомоги працівникам проводять Фонд соціального страхування від нещасних випадків відповідно до чинного законодавства.

6.11. При виявленні на робочих місцях порушення працівниками правил охорони праці, пожежної безпеки, появи в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння складати акти та притягати до дисциплінарної відповідальності.

6.12. Контролювати виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно із частиною другою ст.9 Закону України "Про охорону праці".

6.13. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 "Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці" зобов'язує провести атестацію робочих місць працівників із шкідливими умовами праці.

6.14. Вирішити питання про надання працівникам щорічної доплаткової оплачуваної відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

6.15. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.05.1997 р. № 409 "Про забезпечення надійності і безпеки експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж" проводити обстеження технічного стану навчального закладу.

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства

про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних

санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодегдою, іншими

засобами індивідуального та колективного захисту.

2. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці,

опіюванні умов праці на робочих місцях.

3. Брати участь у визначенні напрямків використання коштів фонду

охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на

виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди

потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності

свої висновки.

4. Аналізує стан травматизму та захворювання в закладі освіти.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

Адміністрація ліцею-інтернату № 23 «Кадетський корпус»

зобов'язується:

7.1. Відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та

гарантії діяльності» контролювати щомісячне відраховування коштів на

культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від

фонду оплати праці згідно із укладеними між адміністрацією та

профспілковими організаціями договорами.

7.2. Контролювати надання матеріальної допомоги на оздоровлення та для

вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує посадового

окладу працівника.

7.3. Контролювати надання одноразової грошової виплати громадянам

похилого віку за сумлінну працю у зв'язку з виходом на пенсію, ст.15 Закону

України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших

громадян похилого віку» в розмірі до двох посадових окладів.

7.4. У випадку смерті члена трудового колективу надавати матеріальну

допомогу родині померлого.

7.5. Надання матеріальної допомоги:

-багатодітним сім'ям та одиноким матерям, сім'ям, що мають дитину-

16

- одиноким пенсіонерам - ветеранам праці підприємства, які не працюють і потребують соціальної допомоги;
 - у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів;
 - працівникам, які постраждали внаслідок непередбачуваних обставин (стихійного лиха, крадіжки, пожежі тощо).
- 7.6. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення витрат робочого часу через хвороби.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти проведенню оздоровлення, та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

2. Сильно розглядати питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

3. Забезпечувати дотримання вимог державної статистичної звітності щодо підписання головою профспілкового комітету звіту за формою 3-ПБ "Інформація про колективні договори".

4. Здійснювати контроль за своєчасною й повною сплатою роботодавцем страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та настанням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

5. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

6. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII

ОСОБЛИВОСТІ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН У ПЕРІОД ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ

- 8.1. Особливості трудових відносин у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", визначаються Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

8.2. На час дії Закону України "Про правовий режим воєнного стану" на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43,44 Конституції України та діють обмеження та особливості організації трудових відносин, встановлені Законом України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану". Зміни встановлені зазначеними законами діють у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", та втрачають чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

РОЗДІЛ IX

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1 Сторона адміністрації визнає професійковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона адміністрації зобов'язується:

9.2. Згідно зі статтею 252 КЗпП України забезпечувати:

- зміну умов трудового договору, оплати праці, призначення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних професійкових органів, проводити лише за попередньою згодою виборного професійкового органу, членами якого вони є;

- членам виборних професійкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати на умових, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої зарплатної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних професійкових органів, але не менше як 2 години на тиждень.

9.3. Згідно зі статтею 249 КЗпП України забезпечує створення належних умов для діяльності професійкового комітету.

9.4. Забезпечувати транспортом, за заявою професійкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники підприємства.

9.5. Відповідно до статті 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" надавати на час професійкового навчання працівникам, обраним до складу професійкового комітету, доплаткову виплатку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої зарплатної плати.

9.6. Забезпечувати реалізацію прав та гарантії діяльності професілки,

встановлених чинним законодавством, не допускає втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

9.7. Розглядати пропозиції профкому про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують чинне законодавство про пращу, не виконують зобов'язання колективного договору.

9.8. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників навчального закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, транспортом.

9.9. Забезпечувати профспілковій організації можливість розмішувати власну інформацію в доступних для працівників місцях.

9.10. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілкової організації членські внески.

9.11. На вимогу профспілкової сторони надавати інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про пращу, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

9.12. Розглядати вимоги й подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про пращу та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

9.13. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.14. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту навчального закладу, обов'язковий розгляд її пропозицій.

9.15. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

9.16. Сприяти вступу в профспілку працівників, які наймаються на роботу.

РОЗДІЛ X

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються визначити посадових осіб відповідальних за виконання умов колективного договору

10.2. Розглядати підsumки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

10.3. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним

законодавством.
 10. 4. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор річюю

Наталя ГОЛОВИХІНА



Від трудового колективу

Голова профкому

Альона ВЕРТЕНКО



ДОДАТКИ
до колективного договору між адміністрацією та
професійковим комітетом ліцею-інтернату №23
«Кадетський корпус» імені Володимира Великого
на 2024-2025 роки

Додаток № 1

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею-інтернату №23 «Кадетський корпус» на 2024-2025 роки

Витяг з переліку робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких встановлюються доплати у розмірі до 12 відсотків:

1. Праця, сушіння і прасування спецодягу.
2. Роботи біля гарячих плит, електрокалових шаф, кондітерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
3. Вантажко-розвантажувальні роботи, виконані в ручну.
4. Роботи, пов'язані з розчиненням, обтиранням м'яса, риби, нарізанням і очищенням цибулі, обсмажуванням птиці.
5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот, лугу та інших хімічних речовин.
6. Робіт з прання білизни вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів.
7. Робіт із хлорування води, з виготовленням дезінфікуючих розчинів, а також з їх використанням.
8. Роботи, пов'язані з використанням хімічних реактивів, а також з їх збереженням (складуванням)
9. Обслуговування каналізаційних колодязів.
10. Робота з дисплеями ЕОМ.

Примітка: доплати за несприятливі умови праці встановлюються за

результатами атестації робочих місць.

Атестація робочих місць або оцінка умов праці в установах і організаціях здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом керівника за погодженням із профспілковим комітетом.

На підставі висновків атестаційної комісії керівник навчального закладу

чи установи за погодженням із профспілковим комітетом затверджує перелік

конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці за видами робіт.

Додаток № 2

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею-інтернату №23 «Кадетський корпус» на 2024-2025 роки

Список

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників, на роботах в яких дає право на щорічну податкову відпустку

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) загальних професій у всіх галузях господарства.

Кухар, який працює біля плити – 4 дні

Примітки: персонал професій, посад згідно Додатку № 2 для надання податкової відпустки не потребується атестація робочих місць, а лише повинно бути передбачено колективним договором.

Додаток № 3

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
ліцензійно-інтернату №23 «Кадетський корпус»
на 2024-2025 роки

Витяг

зі списку професій і посад працівників, робота яких пов'язана з
підвищенням нервово-емоційним станом та інтелектуальним
навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я
та надає право на щорічну відпустку за особливий характер праці

1. Вільняч білізми на центрифугах. - 4 дні

2. Оператор пральних машин, зайнятих:
- пранням брудної білизни та спецодягу;
- на інших роботах. - 4 дні

3. Прасувальник. - 4 дні

4. Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних
убиралень та санвузлів. - 4 дні

5. Костелянша - 7 днів

Додаток № 4

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
ліцею-інтернату №23 «Кадетський корпус»
на 2024-2025 роки

Орієнтовний перелік

посл працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися
доплата за відпустку

1. Керівники установ і організацій, їх заступники та помічники.
2. Лікарі, середній та медичний персонал установ і закладів освіти.

3. Секретарі

4. Шеф-кухарі

до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом
ліцею-інтернату №23 «Кадетський корпус»
на 2024-2025 роки

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ліцею-інтернату №23 «Кадетський корпус»

Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВРІІ «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

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

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

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

1.2. Це положення поширюється на всіх працівників навчального закладу,

крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.3. Облік і контроль за використанням коштів для преміювання працівників здійснює головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Управління

освіти.

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

Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній

платі у порядку: директора – за наказом начальника Управління освіти

адміністрації Шевченківського району Київської міської ради;

інших працівників – за наказом директора закладу.

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

проявлені:

1. Директора – до посадового окладу

1.1. За своєчасну підготовку закладу до нового навчального року.

1.2. За організацію чіткої роботи працівників закладу, створення

відповідного мікроклімату в психологічному колективі.

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

навчально-виховний процес.

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

дітей.

1.5. За організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі.

2. Заступника директора з навчально-виховної роботи – до посадового окладу.

2.1. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної

майстерності педагогів.

2.2. За створення умов для виконання навчальних програм.

2.3. За організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю

знань, умінь, навичок вихованців.

2.4. За організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і

здоров'я учасників навчально – виховного процесу.

3. Заступника директора з ГР – до посадового окладу.

3.1. За організацію і утримання школи в належному санітарному стані.

3.2. За підготовку школи до нового навчального року.

3.3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.

3.4. За організацію і контроль протипожежного стану школи.

4. Педагогів, вихователів – до посадового окладу.

4.1. За якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь,

навичок вихованців.

4.2. За проактивну участь у підготовці закладу до нового навчального

року.

8. Порядок преміювання

8.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

8.2. Преміювання керівника навчального закладу, заступників керівника здійснюється за наказом начальника Управління освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

7. Порядок визначення фонду преміювання

7.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду зарплатної плати.

7.2. Преміювальний фонд розподіляється в такому відношенні: 80% – на преміювання та 20% – матеріальну допомогу.

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

5. Обслуговуючого персоналу – до посадового окладу.

5.1. За утримання школи в належному санітарному стані.

5.2. За сумлінне виконання службових обов'язків.

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

4.1. Залучення батьків до співпраці, пропаганди педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

4.1.1. Залучення батьків до співпраці, пропаганди педагогічних знань серед батьків, впровадження активних форм роботи з батьками.

4.2. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.

4.3. За творчість і результативність у підвищенні кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі.

4.4. За збереження обладнання та матеріальних цінностей закладу.

4.5. За активну участь у виборних профспілкових органах, в комісії з соціального страхування.

4.6. За високо ефективні результати підготовки учнів до олімпіад, конкурсів, МАН, підготовки випускників до ЗНО, НМТ, ДПА.

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

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

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

4.10. Впровадження системи традиційних та нетрадиційних оздоровчих заходів, спрямованих на покращення фізичного розвитку та здоров'я дітей, працівників школи.



Альона ВЕРТЕЙКО

Голова профкому

аркуші



Наталія ГОЛОВІХІНА

Директор ліцею

Іронуєровано, промунуєвано
та єкріплено печаткою

10. Надання матеріальної допомоги

10.1. Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається з фонду економії заробітної плати з урахуванням матеріального стану сім'ї (якщо доход на одного члена родини не перевищує законодавчо визначеного прожиткового мінімуму).

9.2. Працівники, які отримали догану, перевипили свої повноваження, здійснювали прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, неодноразово спізналися на роботу без поважних причин або скоїли інші вчинки, який порочить ім'я педагогічного працівника позбавляються премії повністю.

9.1. Розмір премії зменшується за:

- ненав'язливе виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів, звернень громадян;
- порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
- наявність випадків ненав'язливого контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

9. Поряток зменшення розміру премії

8.3. Преміювання інших працівників навчального закладу здійснюється за наказом директора школи за погодженням з профспілковим комітетом.

8.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, наведених у розділі 2.

8.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Зарплата заробітної плати в разі відсутності заборгованості по заробітній платі.