

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Київського державного музичного ліцею
імені М.В. Лисенка
на 2024-2029 роки
(нова редакція)

Схвалено конференцією
трудового колективу
КДМЛ ім. М.В.ЛИСЕНКА

Протокол № 3 від 26/хл
2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024-2029 роки (далі - договір) між трудовим колективом та адміністрацією Київського державного музичного ліцею імені М.В. Лисенка (далі – ліцей, КДМЛ) укладено відповідно до чинного законодавства України, а саме: Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", Законів "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про соціальний діалог в Україні", "Про освіту", "Про загальну середню освіту", інших нормативних актів, генеральної, галузевої та регіональної угод, інших державних нормативних документів. Сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом із тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед профкомом питання про перегляд окремих пунктів Колективного договору, якщо це не суперечить законодавству України.

1.2. Договір укладено між адміністрацією КДМЛ в особі директора Волкова Сергія Михайловича (далі - Директор) з однієї сторони та трудовим колективом в особі Голови профспілкової організації Калініної Марини Олександрівни, з другої сторони, які надалі іменуватимуться Сторони.

1.3. Договір є локальним нормативним актом ліцею, на підставі якого здійснюється регулювання трудових відносин в освітній галузі, соціально-економічних та інших питань, що стосуються інтересів працівників ліцею, посилення їхнього соціального захисту.

1.4. Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників КДМЛ, незалежно від членства в первинній профспілковій організації. Положення Колективного договору не поширюються на осіб, що працюють в ліцеї на підставі цивільно-правових угод. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників ліцею, є недійсними.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5. Сторони визнають повноваження один одного та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності Сторін та забезпечення рівних прав чоловіків і жінок у колективі, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення питань, що є предметом Договору. Договір також визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників ліцею, забезпечення їхніх законних прав та інтересів.

1.6. Гарантії, передбачені цим Договором, є мінімальними. Соціально-економічні пільги та компенсації, зазначені в Договорі, не можуть бути нижчими від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою угодою та цим Договором.

Договором для працівників ліцею також можуть встановлюватися додаткові трудові та соціальні гарантії в межах передбачених кошторисами видатків. Відносини Сторін, не врегульовані цим Договором, регулюються чинним законодавством України.

1.7. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний

термін.

1.8. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної угоди, застосовуються без внесення змін до договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

2. ПРЕДМЕТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Предметом колективного договору є основні положення з питань праці та заробітної плати, положення в галузі робочого часу, відпочинку, охорони праці, трудова дисципліна, заохочення та успіхи в роботі та стягнення за порушення трудової дисципліни, гарантії при покладанні матеріальної відповідальності на робітників та службовців, матеріальної відповідальності за заподіяну шкоду КДМЛ, порядок розгляду трудових спорів, права та обов'язки профспілкового комітету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ, НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Адміністрація КДМЛ забезпечує належні організаційні умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками КДМЛ їх професійного потенціалу. Виконання працівником іншої роботи можливо у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини) із обов'язковим урахуванням реальної можливості виконувати відповідні обов'язки, із урахуванням належної професійної підготовки працівника та зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

3.2. Адміністрація проводить атестацію та тарифікацію працівників КДМЛ у порядку, передбаченому нормативними документами. Участь представника у складі атестаційної комісії (в особі голови профкому) обов'язкова.

3.3. Обов'язкове виконання умов, щодо повідомлення працівника про умови та розміри оплати праці у відповідності до вимог Закону України «Про оплату праці» ст. 28,29,30; (глава VII, ст. 110 КзпП України).

3.4. Забезпечити впровадження законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати у визначений законом термін, відповідно до вимог Закону України «Про державний бюджет України» на відповідний період.

3.5. Розміри прожиткового мінімуму на одну особу з розрахунку на місяць визначено нормами Закону України «Про державний бюджет України».

3.6. Включити проведення індексації, з урахуванням встановлення державою мінімального розміру заробітної плати, керуючись «Порядком проведення індексації грошових доходів» затвердженим Постановою КМУ від 17.07.2003 року №1078.

3.7. Визначити форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних і гарантійних виплат відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про оплату праці».

3.8. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць (аванс та зарплата) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів,

згідно зі ст. 115 КЗпП, ст.24 ЗУ «Про оплату праці») у наступні строки: за першу половину місяців робочий день до 16 числа, за другу половину місяця до останнього числа поточного місяця.

3.9. Заробітну плату за першу половину місяця визначити та виплачувати у розмірі 40% посадового окладу, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної сітки (посадового окладу) працівника.

3.10.Проводити виплати премій відповідно до «Положення про преміювання працівників КДМЛ імені М.В. Лисенка» (ст. 2. КЗпП, ст.15 ЗУ «Про оплату праці») (додаток № 2).

3.10 Визначити оплату праці при суміщенні професій (посад і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, а також за роботи надурочний час), згідно ст.. 105, 106 КЗпП України.

3.11.Передбачити особисту відповідальність керівника за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати відповідно ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

3.12.Компенсацію працівнику у зв'язку із несвоєчасною виплатою заробітної плати, здійснювати у відповідності до Закону України «Про компенсацію громадянам витрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» №2050-III.

3.13.Максимальне навантаження для педагогів: 36 годин групових занять, 40 з індивідуальними заняттями і 48 годин на тиждень для концертмейстерів із розрахунку 6-денного робочого тижня з урахуванням якості навчально-виховної роботи працівника, його вкладу у виконання поставлених задач Уповноваженим органом управління перед КДМЛ у справі здобуття музичної та загальної середньої освіти музично обдарованих дітей.

3.14.Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (місяці) робота не виконується з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин, хвороба учнів тощо), із розрахунку встановленого посадового окладу, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства (п.3 ст.113 КЗпП України).

Відповідальні: директор або особа, яка виконує його обов'язки, головний бухгалтер. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються власником або уповноваженим ним органом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.15.Адміністрація ознайомлює працівників із змінами в оплаті праці, повідомляє працівників про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження. Працівники можуть бути звільнені з роботи у випадку зміни в організації праці, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Адміністрацією ліцею про наступне вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація КДМЛ пропонує працівнику іншу роботу. У випадку неможливості надати іншу роботу або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівника за визначеною в цьому пункті підставою йому виплачується вихідна допомога згідно з вимогами трудового законодавства.

3.16.Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 року № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів» установити педагогічним працівникам ліцею надбавку «За престижність праці» в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу, але не менше 5 відсотків.

Розмір надбавки встановлюється директором ліцею у межах фонду оплати

праці.

Розмір надбавки всіх педагогічних працівників станом на 1 січня поточного року становить 5 відсотків посадового окладу.

Розмір надбавки по кожному педагогічному працівнику може змінюватися щоквартально.

Розмір надбавки по кожному педагогічному працівнику може бути зменшене директором ліцею без погодження з профспілковим комітетом та попереднього (за 2 місяці) повідомлення працівника але не менше ніж до 5 відсотків посадового окладу.

3.17. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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» установити:

1) місячні оклади прибиральників приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10 %;

2) доплати працівникам :

а) у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою:

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

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, зав.відділами та іншим керівникам структурних підрозділів ліцею;

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22.00 до 06.00 год.

3) надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених в даному підпункті надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

4) дирекція ліцею за погодженням з профкомом в межах фонду ЗП може:

- надавати працівникам, у тому числі директору, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

- надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам відповідно до Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Київського державного музичного ліцею імені М.В. Лисенка (додаток № 3) за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків;

- затверджувати порядок і розміри, преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці, згідно з Положенням про преміювання працівників КДМЛ імені М.В. Лисенка.

5) Відсутність індивідуальних занять викладача/вчителя з учнем (час простою) не з вини педагогічного працівника оплачується з розрахунку не нижче від

двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Про початок простою працівник повинен попередити адміністрацію ліцею. Простій з вини педагогічного працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

3.18. Економію фонду заробітної плати направляти на виплату премій і матеріальної допомоги до зарплати співробітникам. Призначення премії та її розміру проводиться за рішенням преміювальної комісії ліцею за поданням керівників структурних підрозділів, керуючись внутрішньо нормативними актами ліцею.

3.19. Документи, необхідні для нарахування та виплати заробітної плати до бухгалтерії подаються своєчасно і в установлені строки. При кожній виплаті заробітної плати забезпечується повідомлення працівників про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці.

3.20. При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація ліцею доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.21. Преміювання, виплата надбавок, надання матеріальної допомоги директору КДМЛ здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління у межах наявних коштів на оплату праці

4. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Директором КДМЛ спільно з профспілковим комітетом встановлено 6-ти денний робочий тиждень для адміністративних працівників, для педагогів - за розкладом. Для різних категорій працівників, за погодженням з адміністрацією, можуть бути передбачені особливості режиму робочого часу (режим гнучкого графіка, неповного робочого дня, неповного робочого тижня).

4.2. Тривалість робочого часу для адміністративно-технічних працівників — 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для зазначених працівників скорочується на 1 годину.

4.3. Робочий час педагогічних працівників складається з двох частин:

- час, відведений для виконання викладацької, концертмейстерської роботи,
- час, відведений педагогічним працівникам для інших службових обов'язків

(участь в іспитах, виконання обов'язків класного керівника, завідуючого та секретаря відділу, методичних об'єднань, академічних концертах, в роботі педагогічної ради, в шкільних і позашкільних заходах, тощо).

4.4. Кожен педагогічний працівник ліцею відповідно до Законів України "Про освіту", "Про загальну середню освіту" зобов'язаний щороку підвищувати кваліфікацію з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМ України 21.08.2019 № 800.

4.5. Для педагогічних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу. Максимальна тривалість викладацької та концертмейстерської роботи складає 8 академічних годин у день.

4.6. Режим роботи адміністративно-технічного персоналу встановлюється графіком роботи, що затверджується директором КДМЛ за погодженням з профспілковим комітетом.

4.7. Режим роботи педагогічних працівників визначається розкладом занять, планами роботи, що встановлюються розпорядженням адміністрації КДМЛ.

4.8. Під час шкільних канікул адміністрація залучає педагогічних працівників до роботи у межах часу, що не перевищує їх учбове навантаження до початку канікул.

4.9. Усім працівникам КДМЛ надається щорічна відпустка із збереженням місця роботи (посади), середнього заробітку згідно розробленого адміністрацією, за погодженням із профспілковим комітетом, графіку відпусток. Адміністрація може вносити зміни у графік щорічних відпусток за погодженням із профспілковим комітетом.

4.10. Адміністрація зобов'язана повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну.

4.11. Керівним, педагогічним (у тому числі концертмейстерам) працівникам надається відпустка тривалістю 56 календарних днів у перший та наступні робочі роки у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття на роботу.

4.12. Керівним, педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна відпустка або її частина може надаватись протягом навчального року.

4.13. Іншим працівникам надається щорічна відпустка тривалістю не менш як 24 календарні дні, особам з інвалідністю I та II групи - 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день, медичним працівникам — 31 календарний день.

4.14. Право на додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів за ненормований робочий день (згідно до орієнтовного переліку посад з ненормованим робочим днем організацій системи Міністерства культури) мають такі працівники КДМЛ:

- директор ліцею - 3 дні,
- заступники директора по спеціальному циклу, по загальноосвітньому циклу, по виховній роботі — 3 дні,
- заступник директора по адміністративно-господарчій частині — 7 днів,
- завідувач бібліотекою - 7 днів,
- завідувач канцелярією - 7 днів,
- головний бухгалтер - 7 днів
- провідний юрисконсульт - 7 днів.

4.15. Право на додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів надається жінці, що має 2-ох або більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, або усиновила дитину або одинокій матері або батьку без урахування святкових і неробочих днів, але загальною тривалістю щорічної основної та додаткової відпусток не більше 59 кал. днів.

4.16. Щорічна відпустка надається за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.17. Право працівників на щорічну педагогічну відпустку повної тривалості настає відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР.

4.18. Напередодні святкових і вихідних днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпустки не враховуються жінкам, які мають 2-х та більше дітей до 15-ти років або дитину з інвалідністю та жінці, яка усиновила дитину.

4.19. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділеною на частини будь-якої тривалості за умов, що основна, безперервна її частина становитиме не менше, ніж 14 календарних днів.

4.20. Як правило працівникові надається невикористана частина щорічної відпустки до кінця навчального року, але не пізніше 12-ти місяців після закінчення

навчального року, за який надається відпустка.

4.21. Як правило, педагогічним та адміністративним працівникам невикористана частина щорічної відпустки надається, за умови її поділу, в період літніх канікул, або в інший канікулярний період.

4.22. За бажанням жінки після закінчення відпустки у зв'язку із вагітністю та пологами надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.23. Жінка має право працювати на умовах неповного робочого часу, або неповного робочого тижня у період перебування її у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку із збереженням права на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.24. Особам, які працюють у КДМЛ на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надаються відпустки повної тривалості.

4.25. Відповідно до ст. 26 Закону про відпустки та ст. 84 КЗпП України працівникам ліцею надається відпустка без збереження заробітної плати по сімейним обставинам та з інших поважних причин (неможливість забезпечити роботою в канікулярний період, тощо) не більш, ніж 15 календарних днів на рік за погодженням із профспілковим комітетом.

4.26. Між працівником та адміністрацією узгоджується конкретний період надання щорічної відпустки в межах, що установлені графіком, погодженим із профспілковим комітетом.

4.27. За заявою співробітників надаються оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні,
- шлюбу дітей - 3 дні,
- при народженні дитини - 2 дні,
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік/дружина, син/дочка, брат/сестра, онуки) - 3 дні.

4.28. Адміністрація та профком КДМЛ ім. М.В.Лисенка надають безкоштовну консультативну допомогу працівникам з питань соціального захисту, трудового та житлового законодавства.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. У КДМЛ створюється комісія з питань охорони праці у складі, що затверджується конференцією трудового колективу. Комісія укладає з адміністрацією «Угоду з питань охорони праці», яка є додатком до колективного договору та його невід'ємною частиною (додаток № 1).

5.2. Для виконання вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», здійснення профілактичної роботи з попередження виробничого травматизму та професійних захворювань адміністрація КДМЛ зобов'язується:

- створити безпечні і нешкідливі умови праці в структурних підрозділах ліцею;
- проводити якісне навчання працівників правилам техніки безпеки;
- згідно планом-графіком забезпечити проведення комплексних обстежень стану охорони праці у підрозділах ліцею з реалізацією заходів щодо поліпшення умов праці, заходів з профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань;
- провести атестацію керівників і спеціалістів структурних підрозділів з

питань охорони праці;

- утримувати споруди, будівлі, технологічне та допоміжне обладнання й пристосування у справному та безпечному стані. Здійснювати в установлені строки їх технічне обслуговування та ремонт за наявності коштів;
- затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їх виконання з фонду охорони праці;
- забезпечувати пожежну безпеку відповідно до норм і правил пожежної безпеки;
- здійснювати постійний контроль за дотриманням норм техніки безпеки, санітарії та протипожежного захисту;
- розробити за участю профспілкового комітету і реалізувати комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці, розробити і затвердити положення, інструкції, інші нормативні акти про охорону праці, що діятимуть у межах ліцею;
- забезпечувати регулярне проведення профілактичних медичних оглядів всіх працівників.

Працівники КДМЛ зобов'язані:

- дотримуватись норм та умов охорони праці, визначених законодавчими та іншими нормативними актами України, а також правилами та інструкціями з охорони праці;
- належним чином застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту;
- проходити навчання та перевірку знань з охорони праці;
- терміново повідомляти свого безпосереднього керівника або керівництво ліцею про виникнення ситуації, яка загрожує життю та здоров'ю людей;
- проходити обов'язкові попередні (при наймі на роботу) і періодичні (під час трудової діяльності) медичні обстеження, якщо це передбачено законом або підзаконними нормативними актами;
- знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, що використовуються при виконанні функціональних обов'язків, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватися зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити у встановленому порядку інструктажі (навчання) з охорони праці;
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватися встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які знаходяться поруч, у процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території ліцею, проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

5.3. Встановити одноразову матеріальну допомогу у зв'язку з відшкодуванням працівникові шкоди, заподіяної йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у розмірі не менше 20-ти неоподаткованих мінімумів доходів громадян.

Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку

втрату непрацездатності, ця допомога визначається з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен відсоток втрати ним професійної працездатності.

У разі смерті потерпілого розмір одноразової допомоги має бути не менший 5-тирічного заробітку працівника на його сім'ю, крім того, не менший річного заробітку на кожного утриманця померлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено :

- виконання роботи у нетверезому стані - до 50%
- неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення – до 50%
- первинне свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше не накладалося дисциплінарне стягнення - до 30%
- невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки - до 20%
- повторне невикористання - до 40%

Факт наявності провини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.4. При підготовці розкладу екзаменів не планувати їх проведення на неділю та святкові дні.

5.5. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, для життя і здоров'я осіб, що навчаються та працюють в ліцеї, інших людей.

5.6. Усі працівники підлягають обов'язковому соціальному страхуванню.

5.7. Працівників, які за станом здоров'я потребують надання легшої роботи, адміністрація повинна згідно з медичним висновком перевести за їхньою згодою на таку роботу тимчасово або без обмеження терміну, при наявності вакансії.

5.8. Адміністрація щорічно, до вересня місяця, зобов'язується планувати заходи щодо підготовки ліцею до роботи в зимовий період.

5.9. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно ліцею тільки в службових цілях, для виконання посадових обов'язків.

6. ПОРЯДОК НАЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІЦЕЮ

6.1. Прийняття на роботу працівників ліцею проводити згідно з чинним законодавством України про працю та положення «Про порядок наймання і звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності». Прийняття на роботу може проводитися за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі.

Згідно ст. 23 КЗпП України трудовий договір може бути:

- безстроковий, що укладається на невизначений строк;
- на визначений строк, встановлений за погодженням сторін (може бути укладений від декілька днів до 30-ти років);
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Контракт укладається в письмовій формі у 2-х примірниках на термін від 1 до 5 років і підписується особисто представником власника або уповноваженою ним особою та працівником у присутності обох сторін.

Контракт не повинен погіршувати існуючих умов і оплати праці, соціального захисту. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

Викладач, що працює в ліцеї на умовах строкового трудового договору, має переважне право (за однакової кваліфікації та результатами педагогічної діяльності) на укладання строкового трудового договору на новий термін.

Відповідно до Закону України «Про освіту» прийняття на роботу педагогічних працівників може здійснюватися на конкурсній основі. До складу конкурсної комісії обов'язково має входити представник профспілкового комітету КДМЛ ім. М.В.Лисенка.

6.2. Прийняття на роботу працівників та педагогічних працівників за сумісництвом проводити на весь період навчального процесу, включаючи час проведення екзаменів.

6.3. При прийнятті працівника на роботу або переведенні його в установленому порядку на іншу роботу, відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку ліцею, колективним договором, з його правами, обов'язками та пільгами.

6.4. Педагогічні працівники ліцею, які мають право на пенсію відповідно до Закону України і у яких термін контракту ще не закінчився, після звільнення з роботи та оформлення пенсії, за їх бажанням можуть бути прийняті на умовах строкового трудового договору.

6.5. Трудові відносини з працівниками не припиняються, якщо тільки немає законних підстав для такого припинення, пов'язаних із здібностями чи поведінкою працівника або викликаних виробничою потребою ліцею.

7. РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

7.1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

7.2. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

- встановити принцип гендерної рівності та заборонити дискримінацію за ознакою статі, під якою розуміють дію чи бездіяльність, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі.
- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

8.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

8.1.1. забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

8.1.2. правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

8.1.3. забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.1.4. відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

8.1.5. сприяти недопущенню:
створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клевети, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;
нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

8.2. Сторони Договору домовились:

8.2.1. створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії

мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

8.2.2. створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

8.2.3. сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

8.2.4. письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду

8.3. Сторони домовилися, що Адміністрація буде забезпечувати контроль:

8.3.1. за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

8.3.2. за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

9. ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ТА ГАРАНТІЇ ЙОГО ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Профспілковий комітет КДМЛ ім. М.В. Лисенка зобов'язаний:

Захищати права і законні інтереси працівників КДМЛ при розгляді трудових спорів;

Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень щодо заробітної плати, виплат, утримань, тощо;

Брати участь у розслідуванні обставин та причин нещасних випадків на виробництві та професіональних захворювань;

Проводити роботу з поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, а також з питань відшкодування шкоди відповідно до ст. 11 Закону України «Про охорону праці»;

Вносити пропозиції з питань змін режиму роботи, матеріальної допомоги, преміювання, тощо;

Організовувати оздоровлення та відпочинок працівників КДМЛ та членів їх сімей; надавати працівникам КДМЛ та їх дітям пільгові санаторно-курортні путівки в санаторії та пансіонати (за висновками медичної установи), інформувати про їх розподіл;

Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок коштів профспілкової організації, а також контролювати забезпечення працівників своєчасною та повною виплатою матеріальної допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та інших соціальних виплат у згідності з чинним законодавством;

Організовувати разом з адміністрацією новорічні подарунки для дітей працівників КДМЛ, матеріальну допомогу для ветеранів Великої Вітчизняної війни та ветеранів праці.

9.2. З метою забезпечення діяльності профспілкового комітету адміністрація зобов'язується:

Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане меблями приміщення для проведення засідань, зборів, тощо; при необхідності - засоби зв'язку та транспорт (ст. 249 КЗпП України);

Надавати членам виборного профспілкового органу, не звільненим від виробничої роботи, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для їх профспілкового навчання при умові, якщо виконання обов'язків члена профспілки не погіршує якість його виробничої роботи як працівника КДМЛ.

Притягати працівників, обраних до складу профспілкового комітету і не звільнених від виробничої роботи, до дисциплінарної відповідальності тільки за попередньою згодою профкому;

Проводити звільнення з ініціативи адміністрації осіб з числа обраних до профспілкового органу і не звільнених від виробничої роботи, окрім одержання загального порядку звільнення, лише за попередньою згодою профоргану, членами якого вони є.

Адміністрація ліцею не втручається в організацію роботи і діяльність профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується завчасно інформувати трудовий колектив про проведення зборів трудового колективу та проводити збори в неробочий час.

9.3. Адміністрація КДМЛ:

- визнає профком працівників єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених КЗпП і цим договором, забезпечує передбаченні ст. 247-249 КЗпП, а також Законом України "Про колективні договори й угоди" права та умови роботи профкому;

- при можливості виділяє профкому автотранспорт для проведення соціально-культурних та спортивно-оздоровчих заходів;

- надає можливість профкому здійснювати перевірку правильності утримання профспілкових членських внесків;

- за погодженням з профспілковим комітетом затверджує Положення про преміювання та матеріальне стимулювання.

9.4. Профспілковий комітет має право:

- одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних із оплатою праці працівників ліцею - членів профспілки;

- проводити перевірку дотримання чинного законодавства України про умови праці, оплату праці;

- будувати взаємовідносини з Адміністрацією на засадах соціального партнерства і конструктивного співробітництва;

- розглядати спірні питання та не допускати будь-яких конфліктів з питань, обумовлених Колективним договором.

10. ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Трудовий колектив уповноважує первинну профспілкову організацію

КДМЛ імені М.В. Лисенка, яка є організаційною ланкою професійної спілки працівників культури, представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов'язань сторін у період його дії, представляти інтереси колективу КДМЛ у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку.

10.2. За дорученням конференції трудового колективу колективний договір підписується уповноваженими представниками обох сторін, а саме директором та головою профкому КДМЛ імені М.В.Лисенка, але не пізніше 5 днів з часу його схвалення.

10.3. Реєстрація колективного договору здійснюється районною державною адміністрацією у двотижневий строк з дня його подання.

10.4. Усі норми і положення цього Договору є обов'язковими для Сторін. За порушення або невиконання зобов'язань Договору відповідно до чинного законодавства України передбачено адміністративну та дисциплінарну відповідальність.

Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників ліцею та їх представників при укладенні та виконанні Договору.

10.5. Положення колективного договору та його додатків мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами ліцею (наказами, розпорядженнями, тощо). Норми та положення колективного договору є обов'язковими для директора, керівників структурних підрозділів, усіх співробітників ліцею та членів профспілкового комітету. За порушення та невиконання зобов'язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди»),

10.6. Усі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. У додатках конкретизовано окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

10.7. Комісія по підготовці колективного договору є постійно діючим органом. Її склад визначається наказом директора ліцею та профспілковим комітетом в рівній кількості представників сторін. Комісія готує проект нового колективного договору, а також представляє інтереси сторін у період між зборами (конференціями) трудового колективу.

10.8. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору з наступним затвердженням їх на засіданні робочої комісії. Прийняті таким чином зміни та доповнення набувають силу положень колективного договору.

10.9. У випадку зміни підпорядкування КДМЛ колективний договір залишається чинним протягом усього строку його дії, якщо жодна із сторін не побажає переглянути договір, про що одна з них повинна повідомити іншу за 2 тижні.

10.10. В ліцеї діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу на термін дії колективного договору у рівній кількості представників сторін. При неможливості вирішення спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства.

11. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

11.1. Договір укладено на 2024-2029 роки, який набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього

Договору.

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

11.3. У разі зміни складу, структури, найменування ліцею чинність Договору зберігається. У разі реорганізації ліцею Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни Засновника ліцею чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну та/або доповнення чинного Договору, але не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку дії Договору. У разі ліквідації ліцею Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Директор КДМЛ
імені М.В.Лисенка



2024 року

Голова
профспілкового комітету

«26» XII 2024 року

Додаток I
до Колективного договору
КДМЛ імені М.В. Лисенка
на 2024-2029 роки

УГОДА З ОХОРОНИ ПРАЦІ

Сторони колективного договору, з одної сторони, представник адміністрації в особі директора КДМЛ ім. М.В. Лисенка і, з другої сторони представник трудового колективу в особі голови профкому, уклали цю угоду про перелік заходів з охорони праці.

1. Своєчасно здійснювати заміну зламаного інвентарю.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору
2. Утримувати в належному стані освітлення в приміщеннях аудиторій та кабінетів ліцею. При необхідності здійснювати ремонт.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.
3. Щорічно проводити заходи для проходження флюорографії всіх працівників ліцею.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.
4. Забезпечити своєчасну перевірку та укомплектування медичних аптечок в ліцеї та пансіоні.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.
5. Перевіряти технічний стан опалення та водопостачання в ліцеї.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.
6. Перевіряти забезпечення протипожежних щитів необхідним інвентарем (вогнегасниками, гумовими рукавицями, тощо).
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.
7. Забезпечувати зовнішнє освітлення корпусу ліцею.
Термін виконання - на весь час дії колективного договору.

Ця Угода чинна на весь час дії колективного договору, є його додатком та невід'ємною частиною.

Директор КДМЛ
імені М.В. Лисенка



«26» 0221489 20 24 року

Голова
профспілкового комітету

«26» XII

20 24 року

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників КДМЛ імені М.В. Лисенка**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників КДМЛ імені М.В. Лисенка (далі - Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України „Про оплату праці”, постанови Кабінету Міністрів України „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, та Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

1.2. Положення про преміювання працівників КДМЛ імені М.В. Лисенка запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ліцею;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати ліцею на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КДМЛ;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються ліцеєм тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. ПОРЯДОК І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників ліцею може проводитись за підсумками роботи за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ліцею відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.2. Преміюванню підлягають лише штатні співробітники, які працюють в КДМЛ за основним місцем роботи.

Перелік державних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється ст.73 Кодексу законів про працю України.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи ліцею, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі протоколу преміювальної комісії, складеного за поданням керівників підрозділів, шляхом видання відповідного наказу; преміювання керівника провадиться за рішенням органу вищого рівня.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, або розряду так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.6. Виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором КДМЛ.

2.7. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією безпосереднього керівника.

2.8. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, місячна премія не нараховується.

2.9. Преміювання працівника КДМЛ під час випробувального терміну відбувається в загальному порядку з урахуванням норм даного Положення.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, якісного ведення документації;
- за учнів, які отримали нагороди і зайняли призові місця в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
- активної участі у впровадженні в освітній процес прогресивних форм і методів організації різних видів роботи з дітьми;
- ефективної організації роботи з працівниками, батьками;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень,

наказів, розпоряджень;

- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур

закупівель;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- за результативну організацію інноваційної педагогічної діяльності;
- за значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання і енергозберігаючих технологій;

- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, в разі відсутності порушень трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КДМЛ;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сприяння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КДМЛ імені М.В. Лисенка, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КДМЛ імені М.В. Лисенка.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.



Директор КДМЛ
імені М.В. Лисенка

«26» XII 2024 року

Голова
профспілкового комітету

«26» XII 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ **про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам** **КДМЛ імені М.В. Лисенка**

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КДМЛ імені М.В. Лисенка (далі – КДМЛ, ліцей) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків розроблене відповідно до Закону України «Про освіту» від 28.09.2017 р. (стаття 57), «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

1.2. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.

1.3. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.4. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

2. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

2.1. Педагогічним працівникам ліцею надається щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови:

- сумлінного виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства досягнення ними успіхів у вихованні і навчанні учнів;
- безумовного та добросовісного виконання службових обов'язків, розпоряджень, доручень, наказів, розпоряджень та доручень керівництва ліцею та рішень педагогічної ради;
- відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- належного наукового і методичного забезпечення викладання навчальних предметів (навчальних дисциплін), факультативів, ведення гуртків, позакласної роботи.
- результативного впровадження в навчально-виховний процес сучасних

інноваційних технологій;

- ініціативності у діяльності та результативності роботи;
- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;
- активної участі в навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійного і якісного покращення діяльності навчального закладу;
- стабільної багаторічної праці.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого внеску кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора ліцею.

3.3. Розмір щорічної грошової винагороди може змінюватись при:

- неналежному виконанні посадових обов'язків;
- порушенні строків виконання наказів, завдань;
- порушенні норм чинного законодавства, трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики;
- наявності випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.

3.4. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення, здійснили прогул без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порушує етику педагогічного працівника, позбавляються щорічної грошової винагороди повністю.

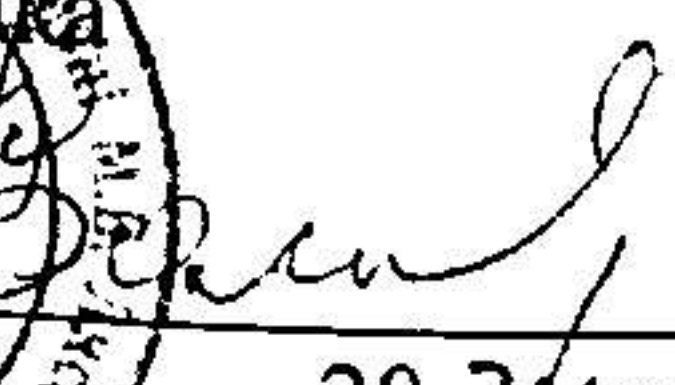
3.5. Нарахування щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків проводиться один раз на календарний рік до Дня працівників освіти, в кінці календарного року або в період відпусток.

Нарахування щорічної грошової винагороди можуть проводитись як однією виплатою так і частковими виплатами, але загальна сума часткових виплат не може перевищувати розміру визначеному у п. 3.1 даного Положення.

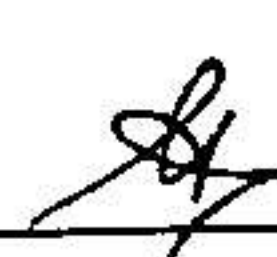
3.6. Відмова у виплаті щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам повинна бути аргументована керівництвом ліцею. Подання керівництва ліцею про відмову у виплаті щорічної грошової винагороди в обов'язковому порядку розглядає профспілковий комітет; рішення про відмову виплати щорічної грошової винагороди доводиться до працівника у 3-х денний термін. У випадку незгоди педагогічного працівника з рішенням керівництва та профкому він має право впродовж трьох днів після отримання відповідного рішення про невиплату щорічної грошової винагороди подати скаргу в комісію з трудових спорів. Комісія з трудових спорів повинна впродовж трьох днів розглянути скаргу і прийняти аргументоване рішення.

3.7. Виплата щорічної грошової винагороди не здійснюється педагогічним працівникам, які відпрацювали менше 9 місяців на педагогічній посаді.

3.8. Після звільнення з посади педагогічного працівника до моменту виплати щорічної грошової винагороди такий працівник втрачає право на її отримання.

Директор КДМЛ
імені М.В. Лисенка

20 24 року

Голова
профспілкового комітету


« 26 » ХІІ 20 24 року

Прошито та пронумеровано

23 (двадцять три) аркуші

Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка

Сергій ВОЛКОВ

