

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ПЕРВИННОЮ
ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРАЦІВНИКІВ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МАЛИНСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЛЦЕЙ»**

Малин 2022

Зареєстровано

Обговорений і прийнятий
на загальних зборах
трудового колективу
02 вересня 2021р.
протокол №9

Колективний договір між
адміністрацією і трудовим
колективом ДНЗ «Малинський ПЛ»

Реєстраційний № _____ від _____
Керівник реєструючого
органу _____

М.П.

Загальні положення

Цей колективний договір є юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства визначає взаємні зобов'язання уповноваженого власника (надалі – Адміністрація) і працівників Державного навчального закладу «Малинський професійний ліцей» щодо регулювання виробничих, трудових, соціально – економічних відносин, зокрема: зміни в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організації відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності», Кодекс Законів про працю України, Генеральних, галузевих та регіональних тарифних угод, інші нормативні документи Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки України. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 02.09.2021 року, протокол №9 і підписаний Адміністрацією, з однієї сторони в особі директора Державного навчального закладу «Малинський професійний ліцей» Ілючка Миколи Івановича та профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудовим колективом з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету Синежук Алли Віталіївни.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими, як для Адміністрації так і для працівників ліцею. Колективний договір вважається чинним на термін з 02 вересня 2021 року по 02 вересня 2026 року. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний.

Сторони договору домовляються

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.
2. У разі реорганізації ліцею колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.
3. До колективного договору можуть вноситись зміни і доповнення, що не погіршують умови, оплату та охорону праці, становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
4. При виникненні розбіжностей по пропозиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють примирну комісію згідно ст.ІІ Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
6. На сторони колективного договору поширюється дія ст.17,18,19,20 закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах, за порушення і не виконання договору та порядок притягнення до відповідальності.

Розділ І. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ.

І.1. Сторона адміністрації зобов'язується

- І.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.
- І.1.2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором.
- І.1.3. Притягати до відповідальності осіб, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання щодо колективного договору.
- І.1.4. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

I.2. Профспілкова сторона зобов'язується

- I.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.
- I.2.2. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.
- I.2.3. Ознайомлювати членів профспілкової організації з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації. Термін: два рази на рік.

I.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

- I.3.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.
- I.3.2. Колектив доручає, а адміністрація забезпечує утримання членських профспілкових внесків із заробітної плати (у безготівковій формі) працівників в розмірі 1%. Членські профспілкові внески перераховуються в розмірі 100% на рахунок профкому ліцею.
- I.3.3. Забезпечити виконання діючого трудового законодавства в частині гарантій для виборних профспілкових органів та працівників (ст.247 – 252 КЗпП України та ст.20 і 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- I.3.4. Профкому сприяти Адміністрації у мобілізації працівників для виконання ними своїх трудових обов'язків і запобігати порушенням трудової дисципліни.
- I.3.5. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.
- I.3.6. Профком дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законами. Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим.
- I.3.7. Погоджувати з профспілковим комітетом накази і розпорядження, що стосуються умов та охорони праці, оплати праці та інших питань соціально – трудових відносин.
- I.3.8. Вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни норм праці.
- I.3.9. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Сторона адміністрації зобов'язується

- II.1.1. Інформувати колектив ліцею про наявність посад згідно штатного розпису.
- II.1.2. Розподіляти навчальне навантаження між викладачами ліцею за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались.
- II.1.3. Інформувати про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету, прибутки від господарської діяльності, благодійні надходження тощо) і їх використання.
- II.1.4. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа.
- II.1.5. Забезпечити нарахування та виплату відпускних працівникам, що йдуть у відпустку, за 3 дні до початку відпустки, а в разі термінового бажання працівника піти у відпустку відпускні виплачуються до відпустки (параграф 2, Ст.7 Конвенції про відпустки), а якщо це не можливо через надходження фінансування - працівник пише заяву про бажання отримати відпускні в інший термін.
- II.1.6. Інформувати працівників ліцею про зміни в нарахуванні заробітної плати.
- II.1.7. Надавати право керівнику, за обов'язковим погодженням з профкомом, у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом доходів і видатків:
 - а) встановлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів (Додаток 1);
 - б) надавати працівникам матеріальну допомогу (Додаток 2);
 - в) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників, згідно положення про преміювання (Додаток 3).

П.2. Профспілкова сторона зобов'язується

П.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

П.2.2. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педагогічним працівникам;
- своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати за період відпустки працівника;
- тривалістю робочого часу працівників;
- за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам;
- за державним соціальним страхуванням працівників і призначенням допомоги з соціального страхування.

П.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

П.3.1. В ліцеї встановлюється п'ятиденний робочий тиждень (40 годин).

Робочий час адміністративного, господарського персоналу, майстрів виробничого навчання встановлюється з понеділка по четвер – з 8⁰⁰ до 17¹⁵, п'ятниця – з 8⁰⁰ до 16⁰⁰. Обідня перерва – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Робочий час головного бухгалтера встановлюється з 9⁰⁰ до 18¹⁵; обідня перерва – з 13⁰⁰ до 14⁰⁰, а в п'ятницю з 9⁰⁰ до 17⁰⁰.

Робочий час бібліотекаря встановлюється з 11⁰⁰ до 20¹⁵, обідня перерва з 15⁰⁰ до 16⁰⁰; в п'ятницю з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ з обідньою перервою з 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

Робочий час викладачів визначається розкладом навчальних занять, обсягом їх навчальних, методичних і організаційних обов'язків у поточному навчальному році.

Вихователям гуртожитку встановити робочий час з 14⁴⁰ до 23⁰⁰.

П.3.2. Директору, заступникам директора, методисту, старшому майстру, майстрам виробничого навчання, вихователям гуртожитку, керівникам гуртків надавати відпустку тривалістю 42 календарні дні, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. №346.

П.3.3. Директору, заступникам директора, що одночасно виконують в ліцею педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми, надавати відпустку тривалістю до 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

П.3.4. Практичному психологу, соціальному педагогу, керівнику фізичного виховання, викладачам ліцею надавати відпустку до 56 календарних днів, згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

П.3.5 Сторони домовилися надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додаток 4).

П.3.6. Іншим працівникам (спеціалістам і робітникам) ліцею встановлюється відпустка тривалістю 24 календарні дні. Інвалідам I та II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день, згідно ст.6 Закону України «Про відпустки».

П.3.7. Згідно ст.25,26 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року, надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника.

П.3.8. Згідно ст.17,18,18',19,19' Закону України «Про відпустки» надавати соціальні відпустки. Самотнім батькам надавати соціальну відпустку, відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» до досягнення дитиною 18 років, згідно ст.1 Закону України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 року №2402-III; ст.2 Закону України «Про державну підтримку сім'ям з дітьми» від 21.11.1992 року №2811- XII (Додаток 5).

П.3.9. Здійснювати преміювання працівників ліцею за високі творчі і виробничі показники за рахунок економії фонду заробітної плати, згідно Положення про преміювання працівників ліцею (Додаток 3).

П.3.10 Складати списки працівників ліцею, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби на робочих місцях та зайняті прибиранням в туалеті. Цим працівникам встановлено доплату в розмірі 10%, згідно Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (Додаток 6).

П.3.11 Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

П.3.12 Погоджувати з профкомом схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, премій, інших заохочувань.

П.3.13 До затвердження штатного розпису Департаменту освіти і науки ОДА нарахування оплати праці проводити відповідно до останнього затвердженого штатного розпису та змін, які вносяться в даний період в трудове законодавство України.

П.3.14 Встановити згідно ст.61 КЗпП України підсумковий облік робочого часу:

- кварталний для сторожів полігону;

- річний для чергових по гуртожитку та сторожів території.

П.3.15 Згідно Постанови Кабінету Міністрів №1298 від 30.08.2002 року встановити доплату в розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

П.3.16. Згідно ст.106,107 КЗпП України за роботу в надурочний час, а також в святкові дні оплата праці проводиться в подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані в ці дні та в надурочний час. У відповідності до ст.107 КЗпП України на бажання працівника, який працював у святковий і не робочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Розділ III. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я.

III.1. Сторона адміністрації зобов'язується

III.1.1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлюваний і водний режим в навчально – виробничих приміщеннях відповідно до санітарно – гігієнічних норм.

III.1.2. Сприяти періодичній диспансеризації працівників всіх категорій, а також медичному огляду працюючих осіб, які обов'язково йому підлягають.

III.2. Профспілкова сторона зобов'язується

III.2.1. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників ліцею.

III.3. Спільні зобов'язання адміністрації і профкому

III.3.1. Згідно заяви надавати допомогу у виділенні техніки на 2 години на 1- го працівника та пенсіонера (пальне замовника).

III.3.2. Адміністрація ліцею надає приміщення їдальні працівникам ліцею за їх заявою з оплатою за освітлення, водопостачання, без оплати за оренду.

III.3.3. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставка заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

III.3.4. Виділяти кошти на преміювання працівників ліцею в межах фонду оплати праці.

III.3.5. Адміністрації ліцею надавати безкоштовно особам, які були працівниками ліцею, ритуальні послуги, а саме: надання транспорту (пальне замовника).

III.3.6. Профкому ліцею виділяти матеріальну допомогу на поховання близьких родичів, чоловіка (дружини) та працівників (членів-профспілки) в розмірі сум, прийнятих загальними зборами профспілкової організації.

Розділ IV. ОХОРОНА ПРАЦІ.

IV.1. Сторона адміністрації зобов'язується

IV.1.1. Призначити наказом директора конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці та поліпшення умов праці.

IV.1.2. Вживати до порушників правил і норм безпеки праці міри дисциплінарного впливу.

IV.1.3. Трудові спори, що виникають між працівником і адміністрацією, попередньо розглядати в комісії з трудових спорів, яка є обов'язковим первинним органом.

Зазначену комісію вибирати на загальних зборах колективу. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

Прийняття заяв, що надходять до комісії з трудових спорів, проводить секретар профкому. Трудовий спір розглядається в 10-ти денний термін з дня подання заяви. Всі спори комісія розглядає лише за письмовою заявою працівника. Якщо працівника не задовольняє рішення комісії, він може звернутися протягом 10-ти днів до суду.

IV.1.4. Комплексні заходи з охорони праці:

- інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею;
- навчання з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею (1 раз в 3 роки);
- місячник з охорони праці та безпеки життєдіяльності з працівниками ліцею (1 раз в рік-квітень).

IV.1.5. Забезпечити працівників загальних професій ліцею, яким безплатно видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, мийними та знешкроджувальними засобами (Ст.8 Закону України «Про охорону праці»). Додаток 7.

IV.2. Профспілкова сторона зобов'язується

IV.2.1. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці і колдоговірних зобов'язань.


IV.2.2. Вживати заходів до працівників, які порушують правила безпеки праці.

IV.2.3. Обговорювати на профспілкових зборах підсумки виконання колективного договору, при необхідності вносити зміни і доповнення в договір, вживати заходи впливу до працівників, які не виконують колдоговірних зобов'язань.

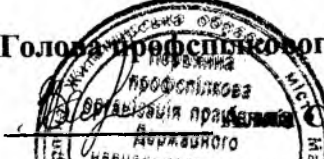
IV.2.4. Обговорювати на засіданні профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником чи здобувачем освіти під час навчально-виробничого процесу, давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

Цей договір підписали :

Від сторони адміністрації


Микола ЛЮЧОК

Голова профспівкового комітету


СИНЕЖУК

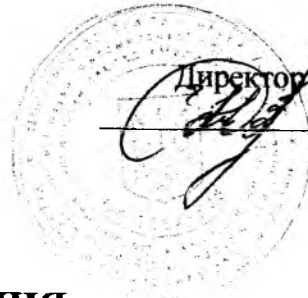


ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів працівників,
їх розміри і умови запровадження
(відповідно до постанови КМУ від 30.08.02р. №1298)

<i>Перелік надбавок і доплат</i>	<i>Розмір від посадового окладу</i>	<i>Умови запровадження</i>	<i>Посади, яким може призначатися</i>
НАДБАВКИ			
За високі досягнення у праці	До 50%	Відзначення за високі знання учнів (перемоги на олімпіадах і конкурсах)	Викладачі та майстри в/н
За виконання особливо важливої роботи	До 50%	На період їх виконання	Працівники, які виконують дану роботу
За складність і напруженість	До 50%	За інтенсивність праці	Всі посади (директор згідно наказів управління)
За почесні звання України: - «народний» - «заслужений»	40% 20%	Встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним чи спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням	Педагогічний персонал
За спортивні звання: - «заслужений тренер» - «заслужений тренер спорту» - «майстер спорту міжнародного класу» - «майстер спорту»	20% 15% 10%		
ДОПЛАТИ			
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50%	При відсутності на роботі основного працівника по причині перебування на лікарняних чи у відпустці	Майстри в/н, вихователі, працівники, віднесені до робітників, секретарі, бухгалтера
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50%	Наявність вакансії в штатному розписі	Майстри в/н, вихователі, працівники, віднесені до робітників, секретарі
За роботу в нічний час	40%	Робота в період з 22-00 год. до 6-00 год.	Сторожа, чергові, оператори газової котельні, вихователі
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	10%	За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Прибиральниці, сестри медичні



Алла СИНЕЖУК



Додаток №2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК
«17» червня 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНУ ДОПОМОГУ працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»

I. Згідно п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року директор має право надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею на:

1. Оздоровлення (при наданні щорічної відпустки)
(для пед. працівників гарантована ст.57 ЗУ « Про освіту»)
2. Вирішення соціально-побутових проблем (стихійне лихо, тривале лікування, нещасний випадок)

II. Згідно п.4 Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 року директор має право надавати матеріальну допомогу на поховання родичам працівника в разі його смерті.

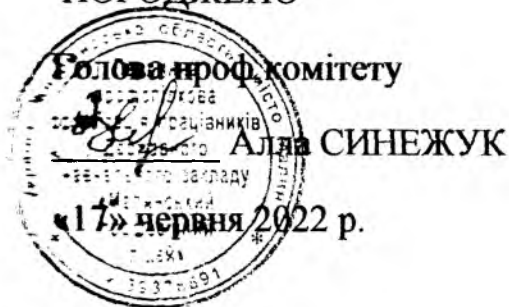
III. Допомога згідно п. I.2 призначається:

- в разі тривалого лікування на підставі лікарняних листів;
- в разі стихійного лиха чи нещасного випадку на підставі акта обстеження місця проживання представниками від адміністрації та профспілки

IV. Розмір матеріальної допомоги сукупно не може перевищувати один посадовий оклад на рік (без врахування матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічних працівників)

V. Виплата матеріальної допомоги проводиться на підставі заяви працівника і в межах фонду заробітної плати (крім надання матеріальної допомоги на оздоровлення згідно ст. 57 Закону України « Про освіту»)

ПОГОДЖЕНО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК
«17» червня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», 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.

1.2. Положення про преміювання працівників запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності ДНЗ «Малинський ПЛ» 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;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись 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 ДНЗ «Малинський ПЛ»;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці. Норми цього Положення реалізуються установою 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 ДНЗ «Малинський ПЛ» може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності ДНЗ «Малинський ПЛ» відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису ДНЗ «Малинський ПЛ».

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи, може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, встановлюється на підставі наказу директора ДНЗ «Малинський ПЛ» за погодженням із профспілковою організацією.

3. Показники преміювання

3.1. Основними показниками для преміювання працівників є:

- бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;
- ініціативність, якість і результативність роботи;
- безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони трудової діяльності, наказів директора;
- висока виконавська дисципліна;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів та енергозберігаючих технологій;

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

3.2. При визначенні премії директору, заступникам директора, психологічній службі, завідуючим відділеннями враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- за ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану прийому здобувачів освіти;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за організацію виховної роботи зі здобувачами освіти, спрямовану на створення необхідних умов для розвитку особистості;
- за якісне здійснення психолого-педагогічного супроводу діяльності усіх учасників освітнього процесу;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. При визначенні премії завідуючому господарством, інженеру з охорони праці враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному санітарно-гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- здійснена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану навчального закладу.

3.4. Преміювання педагогічних працівників здійснюється за:

- якісну сумлінну працю (якість проведених уроків та занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті ДНЗ «Малинський ПЛ», стан документації, належний рівень

виконавської та трудової дисципліни, ефективну роботу з батьками, організацію та участь у заходах);

- сприяння розвитку здібностей здобувачів освіти (підготовка переможців олімпіад, конкурсів);
- перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів;
- участь у розробленні підручників та навчально-методичних матеріалів.

3.5. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- своєчасне нарахування заробітної плати педагогічним та іншим категоріям працівників ДНЗ «Малинський ПЛ»;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших видів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключення договорів;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.6. При визначенні розміру премії іншим категоріям працівників враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника ДНЗ «Малинський ПЛ» може бути зменшено або позбавлено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «Малинський ПЛ»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівникам, що звільнилися, премія не нараховується.



СПИСОК

**професій і посад працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»
з ненормованим робочим днем,
яким надаються додаткова відпустка**

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1. Завідувач господарством | - 7 календарних днів |
| 2. Головний бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 3. Бухгалтер | - 7 календарних днів |
| 4. Комендант | - 7 календарних днів |



ПОГОДЖЕНО:
Голова проф. комітету
Алла СИНЕЖУК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК

СПИСОК
працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»,
яким надається додаткова соціальна оплачувана відпустка

1. Батькам, які мають двох дітей віком до 15 років:

- Шевчук Л.В., майстер в/н - 10 календарних днів
- Дмитренко К.І., шеф-кухар - 10 календарних днів
- Харченко С.М., викладач - 10 календарних днів
- Башинська В.М., майстер в/н - 10 календарних днів
- Козакевич Т.В., педагог соціальний - 10 календарних днів

2. Одиноким матерям, які мають дітей до 18 років:

- Зелінська Т.Л., майстер в/н - 10 календарних днів
- Духопела О.В., майстер в/н - 10 календарних днів
- Коваленко О.В., вихователь - 10 календарних днів
- Петренко О.М., інженер-електронік - 10 календарних днів
- Синежук А.В., практичний психолог - 10 календарних днів
- Коваленко С.В., викладач - 10 календарних днів
- Канюка А.М., викладач - 10 календарних днів
- Семчук І.С., майстер в/н - 10 календарних днів



ПОГОДЖЕНО
голова проф. комітету
Алла СИНЕЖУК



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор ДНЗ «Малинський ПЛ»
Микола ІЛЮЧОК

СПИСОК

**працівників ДНЗ «Малинський професійний ліцей»,
які використовують в роботі дезінфікуючі засоби та
працівників, які зайняті прибиранням туалетів**

1. Кузьменко Г.І. – прибиральниця службових приміщень
2. Копійка Г.Г. – прибиральниця службових приміщень
3. Шевченко Г.В. – прибиральниця службових приміщень
4. Терещенко Н.В. – прибиральниця службових приміщень
5. Круглікова Н.С. – прибиральниця службових приміщень
6. Лойко Л.К. – сестра медична
7. Борисюк С.І. – сестра медична територіального відокремленого спеціалізованого відділення м.Короستنь
8. Сергієнко В.В. – прибиральниця службових приміщень територіального відокремленого спеціалізованого відділення м.Короستنь

ПЕРЕЛІК

працівників загальних професій, яким безплатно видається спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада	Назва засобів захисту	Строк носіння, міс
1	Слюсар-ремонтник	Костюм Черевики Рукавиці гумові Окуляри захисні відкриті	12 12 Чергові До зносу
2	Робітник, зайнятий ремонтом та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання	Костюм Черевики Рукавички діелектричні Окуляри захисні	12 12 Чергові До зносу
3	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання (каналізац. станція і водонап.башня)	Костюм Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Окуляри захисні герметичні Респіратор газозахисний	12 12 2 До зносу До зносу
4	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель, споруд і обладнання	Костюм Черевики Рукавиці	12 12 2
5	Робітник, зайнятий ремонтом меблів та інших виробів з деревини	Костюм Берет Черевики Рукавиці Респіратор пилогазозахисний	12 12 12 2 До зносу
6	Робітник зайнятий ремонтом та обслуговування водопровідних та каналізаційних систем	Костюм Чоботи гумові Рукавиці Запобіжний пояс Шланговий протигаз	12 12 2 До зносу До зносу
7	Сторож, сторож полігону	<i>Під час чергування в установі:</i> Костюм Черевики <i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i> Куртка утеплена Штани утеплені Шапка Рукавиці	12 12 36 36 36 24 2
8	Технік з експлуатації труби цень	Костюм Черевики Рукавиці	12 12 2

Процесування

та

процесування

(девятнадцять,

артушеїв

