



Н. Баркашенко
рр виконавчих
10.09.2014

[Handwritten signature]

УКРАЇНА

НОСІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №1

НОСІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 25, Носівка, Чернігівської області, 17100, e-mail:

noslyceum1@gmail.com, код ЄРДПОУ 25621074

Від 19.09.24 № 21

На № _____ від _____

**СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ
ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ЗМІН
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Прошу зареєструвати Зміни до Колективного договору між адміністрацією Носівського ліцею №1 Носівської міської ради та Первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України Носівського ліцею №1 Носівської міської ради Чернігівської області. Зміни та протокол зборів трудового колективу додаються.

Голова

Первинної профспілкової організації

[Handwritten signature]


Лариса ДАНИЛКО

Вх. № 3729/01-08

10.09.2014
199-р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної
профспілкової організації
Носівського ліцею №1

 **Лариса ДАНИЛКО**

Протокол № 3 від 18.09.2024р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Носівського ліцею №1
Носівської міської ради

 **Ірина НЕЧЕС**

Наказ № 116 від 19.09.2024р.

ЗМІНИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**між адміністрацією Носівського ліцею №1 Носівської міської ради
та Первинною організацією профспілки працівників освіти і науки України
Носівського ліцею №1 Носівської міської ради Чернігівської області**

- 1 Змінено та викладено в новій редакції розділ VI.
- 2 Змінено та викладено в новій редакції розділ VII.
- 3 Змінено та викладено в новій редакції додаток 7.
- 4 Доповнено Колективний договір додатком 16 Положення «Про преміювання працівників Носівського ліцею №1 Носівської міської ради».

1. Змінений розділ VI Колективного договору та викладено в наступній редакції:

VI. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація ліцею зобов'язується:

1. Передбачати у кошторисах доходів і витрат загального фонду бюджету кошти на оплату заміни тимчасово відсутніх працівників, надурочних робіт, роботи у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі, здійснення індексації, допомоги педагогічним працівникам на оздоровлення, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та інших виплат.

2. Відповідно до п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти передбачити у кошторисах закладів освіти видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, а також на стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

3. Розміри посадових окладів (ставками заробітної плати) за посадами, які допускають декілька тарифних розрядів, встановлювати за погодженням з профкомом.

4. Погодинну оплату педагогічних працівників здійснювати лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Не допускати погодинної оплати:

-при заміщенні більше двох місяців тимчасово відсутніх працівників;
-при роботі за вакантною посадою незалежно від часу, який залишився до кінця навчального року;

- при тарифікації на індивідуальні години;
- при оплаті праці педагогічних працівників, які працюють у кількох навчальних закладах.

5.Запровадження та зміну норм праці здійснювати за погодженням з відповідними виборними профспілковими органами.

6.Заступникам директора закладу загальної середньої освіти, які працюють на неповну ставку і виконують викладацьку роботу, у разі виробничої необхідності надавати можливість, як вчителям здійснювати завідування кабінетами .

7.Вчителям класів-комплектів здійснювати оплату за класне керівництво та перевірку зошитів відповідно до пунктів 36-38 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.У разі несвоєчасного попередження педагогічних працівників про наступне вивільнення за п. 1 ст. 40 КЗпП України, у зв'язку з чим на початок нового навчального року вони перебувають у трудових відносинах, але робота для них відсутня, до моменту звільнення їм здійснюється оплата за останньою тарифікацією. У цей час вони виконують іншу організаційно-педагогічну роботу.

9.Оплачувати заміну тимчасово відсутніх працівників, у тому числі і керівників. Не допускати безоплатної заміни відсутніх працівників та безоплатного виконання обов'язків відсутніх працівників. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад) здійснювати доплату у розмірі 50% посадового окладу відсутнього працівника у тому разі, коли обов'язки за цією посадою виконуються в повному обсязі.

10.Здійснювати доплату за роботу в нічний час у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) працівникам.

11.Відповідно до п. 33 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти за результатами атестації робочих встановлювати доплати працівникам, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, у розмірі до 12 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) і до 24 відсотків тарифної ставки (посадового окладу) на роботах з особливо важкими та шкідливими умовами праці в порядку і на підставі переліку робіт, передбачених у додатку № 9 до цієї Інструкції та додатку № 3 до Галузевої угоди.

12.Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» надавати допомогу на оздоровлення, у тому числі і тим педагогічним працівникам, які працюють за строковим трудовим договором і виявили бажання при розрахунку взяти відпустки незалежно від тривалості відпустки (за умови, що у відповідному календарному році вони не використовували право на одержання допомоги на оздоровлення як педагогічні чи науково-педагогічні працівники).

13.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків до Дня працівників освіти у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати). Грошова винагорода може бути поділена та виплачена частинами в залежності від наявних бюджетних асигнувань на відповідний період. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі наказу керівника закладу.

Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, що являється невід'ємним додатком до колективного договору.

14.Надавати непедагогічним працівникам закладу матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових потреб за погодженням з місцевим бюджетом.

15. Преміювання працівників бухгалтерії закладу вводиться з метою матеріального заохочення працівників за сумлінне виконання посадових обов'язків, ефективність, ініціативність у роботі та своєчасне і якісне виконання завдань керівництва. Преміювання здійснюється один раз на рік з нагоди професійного свята (День бухгалтера) та виплачується з фонду економії оплати праці.

16.Відповідно до ст. 121 КЗпП України педагогічним працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці здійснюється відповідно до тарифікації, але не нижче середнього заробітку.

17.Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, учні яких стали

переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

18. Оплачувати простій працівникам, в тому числі непедагогічним, не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

19. Виплачувати заробітну плату працівникам два рази на місяць за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника з урахуванням доплат, які мають постійний характер, і надбавок:

- за першу половину місяця (аванс) – до 22 числа місяця, за який здійснюється виплата;
- за другу половину місяця – до 07 числа місяця, наступного за місяцем, за який здійснюється виплата.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплата заробітної плати раніше строків, зазначених в колективному договорі, не вважається порушенням.

При несвочасній чи не в повному обсязі виплаті заробітної плати вживати спільних оперативних заходів з їх усунення відповідно до законодавства.

20. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

21. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

22. Забезпечувати проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

23. Оплату листків непрацездатності, допомоги з вагітності та пологів, допомоги на поховання проводити згідно чинного законодавства.

24. Надати право керівнику закладу освіти в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри доплат і надбавок до посадових окладів відповідно до законодавства;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

в) встановлювати розміри грошових премій працівникам як у грошовому виразі, так і у відсотках до посадового окладу до Дня працівників освіти;

г) встановлювати надбавки, доплати та премії з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

25. Преміювання керівників навчальних установ, закладів та організацій, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

26. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та здобувачів освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

Первинна організація Профспілки зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в установах та закладах освіти законодавства про оплату праці.

2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності відповідно до законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства.

3. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав, інтересів членів профспілки.

Сторони домовились:

1. Вживати заходів для дотримання в закладах освіти законодавства про оплату праці, зокрема, своєчасної виплати заробітної плати, в тому числі за час відпусток.

2. Виплата заробітної плати за першу половину місяця здійснюється не пізніше 22 числа відповідного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 7 числа наступного місяця. Проміжок часу у строках виплати заробітної плати не повинен перевищувати шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати у сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час.

3. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та даного Договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

4. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень угоди у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.»

2. Змінений розділ VII Колективного договору, а саме доповнений п.17 наступного змісту:

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

17. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

3. Викладено Додаток 7 Колективного договору між адміністрацією Носівського ліцею №1 Носівської міської ради та Первинною організацією Профспілки працівників освіти і науки України Носівського ліцею №1 Носівської міської ради Чернігівської області в наступній редакції:

Додаток 7

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка за погодженням профспілки

№ з/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Макс. трив.
1	Керівники установи, та їх заступники	7
2	Бухгалтери	7
3	Завідувач бібліотекою	7
4	Лаборант	7
5	Секретар-друкарка, оператор комп'ютерного набору	7
6	Заступник директора з господарської роботи	7
7	Шеф-кухар	7
8	Педагоги-організатори, практичні психологи, соціальні педагоги	7
9	Медична сестра	7
10	Голови профкомів та профорганізатори	7

- 4 **Доповнено Колективний договір додатком 16 Положення «Про преміювання працівників Носівського ліцею №1 Носівської міської ради» наступного змісту:**

Додаток 16

СС

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників Носівського ліцею №1 Носівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення вводиться в дію на підставі пункту «в» частини 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», пунктів 3 та 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102. з метою стимулювання творчої, добросовісної праці членів трудового колективу закладу, підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов'язків, функцій та завдань.

2. Положення розповсюджується на всіх її працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір.

3. Дане Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору за погодження з профспілковою організацією.

II. ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВИ.

Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

1. Працівники установи преміюються за такі показники в роботі:

1.1. Керівник, заступники керівника установи:

НЯ

ТУ
НІ
НА
АХ

ПІ
ОІ
Й
ІВ

ГЬ

ПІ
ІЄ
СЯ

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу тощо.

1.3 Працівники бухгалтерії:

- за інтенсивність та ефективність у роботі, своєчасне і якісне виконання завдань керівництва;
- сумлінне виконання посадових обов'язків, своєчасну і якісну підготовку і здачу звітів;
- дотримання вимог трудового законодавства;
- за виконання окремих завдань і доручень керівництва закладу;
- ініціативність у діяльності та результативність.

1.4. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, секретар, інженер-електронік і т.д.):

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;

- за раціональну і ефективну організацію освітнього процесу;

- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;

- за ефективну організацію методичної роботи;

- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю;

- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;

- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за освітнім процесом, тощо.

1.2. Педагогічні працівники:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу тощо.

1.3 Працівники бухгалтерії:

- за інтенсивність та ефективність у роботі, своєчасне і якісне виконання завдань керівництва;

- сумлінне виконання посадових обов'язків, своєчасну і якісну підготовку і здачу звітів;

- дотримання вимог трудового законодавства;

- за виконання окремих завдань і доручень керівництва закладу;

- ініціативність у діяльності та результативність.

1.4. Інші спеціалісти (бібліотекарі, лаборанти, секретар, інженер-електронік і т.д.):

3. Для забезпечення прозорості, умови та конкретні розміри премії призначаються спеціально створеною комісією, до складу якої входять: керівник установи, заступники директора, представник трудового колективу, представник профспілки.
4. Преміювання працівників установи може здійснюватися за підсумками роботи певного періоду: за навчальний рік, до професійних свят (День працівників освіти, День бухгалтера), ювілейних дат працівників, тощо.) один раз на рік за умов забезпеченості відповідними бюджетними асигнуваннями на виплату основної заробітної плати, економії фонду оплати праці в межах кошторисних призначень на заробітну плату залежно від наявності коштів.
5. Преміювання працівників бухгалтерії закладу спрямоване на створення умов для підвищення заробітної плати фахівців; здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу, згідно підсумків роботи за попередній місяць, квартал, рік в межах фонду преміювання, фонду оплати праці та економії фонду оплати праці за умови фінансування з фондів місцевого бюджету.
6. Преміювання керівника установи здійснюється за поданням профспілкового комітету закладу наказом начальника відділу освіти.
7. Умовою надання премії є зайняття посади працівником на день видання наказу директором закладу про виплату винагороди.
8. Нарахування і виплата премії проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу директора установи.

IV. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

1. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.
2. Премія не виплачується працівникам: за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, відпусток без збереження заробітної плати.