

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА РАДОЮ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗБАРАЗЬКОГО
ЛІЦЕЮ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ НА
2021-2023 РОКИ**

**ОБГОВОРЕНО І СХВАЛЕНО
НА ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРАХ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**ПРОТОКОЛ № 1
ВІД 04.01. 2021 РОКУ**

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення колективного договору

Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників ліцею і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи ліцею, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторони Колективного договору

1.2.1. Договір укладено між Збаразьким ліцеєм Тернопільської обласної ради (далі –ліцей) в особі директора Саламанюк Наталії Володимирівни з однієї сторони та Радою трудового колективу ліцею в особі голови Ради трудового колективу Грицишин Тетяни Миколаївни від імені трудового колективу, з другої сторони які наділенні відповідними повноваженнями.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

1.3. Сфера дії Колективного договору

1.3.1. Сторони визначають колективний договір нормативним актом, його положення і норми діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором ліцею та Радою трудового колективу і поширюється на всіх осіб, які перебувають у трудових правовідносинах із Збаразьким ліцеєм Тернопільської обласної ради.

1.3.2. Сторони домовилися враховувати норми та положення Генеральної та галузевої угод.

1.3.3. Додатки до договору є невід'ємною його частиною.

1.4. Термін дії Колективного договору

1.4.1. Договір укладено на 3 роки і діє до укладання нового договору. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання директором ліцею та головою Ради трудового колективу.

1.4.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору.

1.4.3. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.4.4. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.4.5. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

1.4.6. Адміністрація ліцею та рада трудового колективу забезпечують виконання та дотримання положень колективного договору. Рада трудового колективу звітує на загальних зборах трудового колективу про стан виконання положень колективного договору не рідше одного разу на рік.

1.4.7. Колектив працівників ліцею зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог, які прописані у посадових інструкціях, якісно і своєчасно

виконувати виробничі та службові завдання, а його конференція заслуховує звіти керівництва і Ради трудового колективу про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.4.8. Згідно ст.223КЗпП України в ліцею створюється і обирається зборами трудового колективу ліцею комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу комісії на зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Адміністрація зобов'язується:

2.1.1.Трудові відносини незалежно від форм власності і господарювання регулювати згідно з чинним законодавством, Генеральною, галузевою угодами та цим колективним договором.

2.1.2 Не допускати переведення на контрактну форму трудового договору працівників, які вже перебувають у трудових відносинах з підприємством на умовах безстрокового трудового договору, окрім випадків прямо передбачених нормами чинного законодавства. Педагогічні працівники державних і комунальних закладів загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.1.3.Прийняття на роботу за контрактною формою трудового договору здійснювати у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.1.4.Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.5.Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази ліцею, створення умов для організації навчально – виховного процесу.

2.1.6.Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази.

2.1.7.При плануванні бюджетного запиту ліцею передбачати витрати на соціальний захист працівників: доплату на оздоровлення, винагороду, надання матеріальної допомоги. Проводити преміювання працівників ліцею за результатами роботи в межах фонду оплати праці.

2.1.8.Нормальна тривалість робочого часу працівників ліцею не може перевищувати 40 годин на тиждень; для педагогічного та медичного складу встановлюється скорочена тривалість робочого часу у відповідності до п.2 ч.2 ст.51КЗпП.

2.1.9.Роз'яснювати під розпис права, обов'язки працівника обумовлені посадовою інструкцією згідно укладеного трудового договору (контракту) до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Правил внутрішнього розпорядку ліцею та даного Колективного договору.

2.1.10.Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, які входять до складу ради Трудового колективу, узгоджені з радою трудового колективу, не пізніше ніж за 3 місяці до дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, яких

вивільняють.

2.1.11.Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.

2.1.12.Проводити попередній розподіл між педагогічними працівниками навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на педраді.

2.1.13.Забезпечити при складанні розкладу уроків оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 10 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільненого від основної роботи голови Ради трудового колективу.

2.1.14.Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Радою трудового колективу у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

2.1.15.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.1.16.Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних і медичних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів ліцею.

2.1.17.Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників.

2.1.18.Сприяти створенню в колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

2.1.19.Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.2.Рада трудового колективу зобов'язується:

2.2.1.Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками школи - інтернату.

2.2.2.Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди Ради трудового колективу на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

2.2.3.Контролювати виконання наказу директора про збереження майнового фонду ліцею, підтримання порядку в навчальному і спальному корпусах. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях ліцею. На спільних засіданнях Ради трудового колективу і адміністрації розглядати виконання цього наказу.

2.2.4.Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками ліцею та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

2.2.5.Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

2.2.6.Сприяти адміністрації ліцею в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізації для цього зусиль всього трудового колективу.

РОЗДІЛ III.

РЕЖИМ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1.Адміністрація зобов'язується:

3.1.1.Незалежно від форм власності встановити в ліцеї відповідно до чинного

законодавства робочий час:

- для вчителів всіх спеціальностей – 18 год. в тиждень
- для вихователів – 30 год. в тиждень
- для медпрацівників – 38,5 год. в тиждень
- для педагога – організатора – 40 год. в тиждень
- для практичного психолога – 40 год. в тиждень
- для соціального педагога – 40 год. в тиждень
- для спеціалістів та робітників – 40 год. в тиждень

3.1.2. За погодженням із Радою трудового колективу встановити для окремих структурних підрозділів ліцею підсумований облік робочого часу.

3.1.3. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.1.4. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із Радою трудового колективу.

3.1.5. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.6. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителя початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства (п.74 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти)

3.1.7. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.8. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством за їх згодою.

3.1.9. Створити умови матеріально - відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.1.10. Подавати на затвердження кошторис плани асигнувань тарифікаційний список, а також штатний розпис ліцею.

3.1.11. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Скорочений робочий час/день, тиждень запроваджувати, як виняток, лише за згодою сторін на період тимчасових економічних труднощів з обов'язковим збереженням частини заробітної плати 2/3 тарифної ставки , окладу/ та зарахуванням цих періодів до стажу, який дає право на повну щорічну оплачувану відпустку.

3.1.13. Порядок роботи в навчальному закладі, графіки зайнятості, тривалість проку, перерв, встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

3.2. Рада трудового колективу зобов'язується :

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

РОЗДІЛ IV. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1.Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Головною Радою трудового колективу у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

4.1.2.Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.1.3.Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

4.1.4.Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.1.5.На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

4.1.6.Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ч.1 ст.12 ЗУ «Про відпустки»).Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.7.Перенесення щорічної відпустки здійснюється у випадках передбачених ст.11 ЗУ «Про відпустки».

4.1.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 14 календарних днів (ст.19 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.9.Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника згідно зі ст 25 ЗУ «Про відпустки».

4.1.10.Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів (п.8 ст.25 ЗУ «Про відпустки»).

4.1.11.Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам ліцею, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Постанова КМУ від 17 листопада 1997 року № 1290) .

4.1.12.Директору, педагогічним працівникам ліцею у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

4.1.13.У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів .

4.1.14.Надавати в обов'язковому порядку працівникові відпустку без збереження заробітної плати:

- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; (ч.1 п. 9 п.10 ст. 25 ЗУ «Про відпустки»)

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням усіх пунктів розділу IV колективного договору «Час відпочинку».

4.2.2. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію та виконання нормативно-правових актів з питань відпусток.

РОЗДІЛ V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу.

5.1.2. Надавати усім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

5.1.3. Дня попередження про скорочення штатів працівникам, які будуть залишені, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування.

5.1.4. Не допускати економічно не обгрунтованого скорочення класів, груп, робочих місць.

5.1.5. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається працівникам передбачених у ст.42 КЗпП України.

5.1.6. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

5.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівником, перед яким не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в закладах освіти і науки незайнятого населення, зареєстрованого у державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам та випускникам закладів освіти.

5.1.9. Сприяти поширенню інформації щодо кадрових потреб в ліцеї.

5.1.10. Метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам належних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для

призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;
- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т. ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

5.1.11.Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників навчальних закладів, який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.2.Рада трудового колективу зобов'язується:

5.2.1.Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

5.2.2.Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитину-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ VI

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ, ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1.Адміністрація зобов'язується:

6.1.1.Забезпечити в Збаразькому ліцеї гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат.

6.1.2.Виплату заробітної плати працівникам здійснювати у гривнях.

6.1.3.Забезпечити нарахування та виплачувати заробітну плату відповідно до Законів України, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання ліцею.

6.1.4.Виплачувати працівникам ліцею заробітну плату по перерахунку на картковий рахунок двічі на місяць: аванс не пізніше – 15 числа, залишковий розрахунок не пізніше – 31 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України). Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків.(ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

6.1.5.Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників відповідно до тарифної сітки в залежності від освіти працівника та кваліфікаційної категорії.

6.1.6.Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників

освіти).

6.1.7. За вислугу років бібліотекарю, медичним та педагогічним працівникам встановити щомісячно надбавку у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

6.1.8. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу відповідно до положення погодженого з Радою трудового колективу, при наданні щорічної основної відпустки (ст. 57 ЗУ «Про освіту»). Виплачувати бібліотекарю допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 22.01.2005 року №84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки у відповідності до Постанови КМУ від 11.05.2011 р. № 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери".

6.1.9. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу.

6.1.10. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за суміщення професій (посад) (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50 % посадового окладу);
- за роботу в нічний час у розмірі 40 % годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікувальних засобів у розмірі 10 % посадового окладу;
- за шкідливі умови праці у розмірі - 12% посадового окладу.

Види, розміри та порядок встановлення доплат та надбавок здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати. (Додаток № 8 до колективного договору)

6.1.11. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 (зі змінами): за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50 % посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати.

6.1.13. Забезпечити виплату відпускних працівникам, які йдуть у щорічну основну відпустку, не пізніше ніж за 3 робочі дні до її початку.

6.1.14. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників. (Додаток № 9 до колективного договору)

6.1.15. Зберігати за працівниками середній заробіток за час проходження щорічного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.1.17. Щорічно в межах фонду оплати праці згідно Положення про порядок і умови надання матеріальної допомоги надавати матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, штатним працівникам навчального закладу при отриманні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

6.1.18. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, та п.п. 1,2,і 6 ст. 40 КЗпП України - у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) - у розмірі двомісячного середнього заробітку;
- внаслідок порушення директором або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст.ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі тримісячного середнього заробітку.

6.1.19. Гарантувати працівникам виплату заробітної плати у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться за незалежних від працівників причин (сільгоспроботи, епідемії, метеоумови й інші) у розмірі середнього місячного заробітку (ст.113 КЗпП , лист Міністерства праці та соціальної політики України №257/06/187-07 від 23.10.2007 р. «Щодо організації роботи під час простою на підприємстві»).

6.1.20. Проводити оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком у ліцеї, за основним місцем роботи та за сумісництвом згідно з порядком обчислення середньої заробітної плати для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним страхуванням.

6.1.21. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

6.1.22. Здійснювати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі. (ст.106,107 КЗпП)

6.1.24. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)(ст.108 КЗпП).

6.1.25. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

6.2.2 Представляти на прохання працівника його інтереси в суді (ст. 60 Цивільно-процесуального кодексу). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів трудового колективу.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1.Адміністрація зобов'язується:

7.1.1.Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці (призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки

умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо). (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.2.Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)

7.1.3.Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (Ст. ст. 6, 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.4.Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.1.5.При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розпис про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (Ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.6.Сприяти проведенню атестації робочих місць кожні 5 років згідно постанови Кабінету Міністрів України №442 від 01.08.1992 р. за умови фінансування.Чергова атестація робочих місць за умовами праці буде проведена «28» жовтня 2021 року.

7.1.7.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.(ч.4 ст.17 ЗУ «Про охорону праці»)

7.1.9.Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.10.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

7.1.11.Шкода заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язана з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку. Рішення про надання матеріальної допомоги приймає дирекція.

7.1.12. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2% від фонду оплати праці (ч. 4 ст. 19 Закону України «Про охорону праці»)

7.1.13.Сприяти створенню безпечних умов праці задля протидії поширенню ВІЛ/СНІДУ, туберкульозу, коронавірусної інфекції (COVID-19) шляхом проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування.

7.1.14.Сприяти проходженню позапланових медоглядів працівників підприємства для виявлення ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу, а також працівників які інфіковані або хворі на ВІЛ/СНІД та туберкульоз за їх бажанням.

7.2.Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1.Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу громадським інспекторам з охорони праці при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

7.2.2.Забезпечити контроль виконання в ліцеї Закону України «Про охорону

праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці.

7.2.3.Брати участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в ліцеї.

РОЗДІЛ VIII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

8.1.Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором за рахунок економії фондів зарплати.

8.1.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам ліцею на підставі заяви працівника.Надавати матеріальну допомогу, родині працівника ліцею у випадку його смерті, а також працівнику ліцею у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами .

8.1.3.Сприяти працівникам ліцею у призначенні пенсії за віком.

8.1.4.Сприяти організації санаторно – курортного лікування та відпочинку працівників ліцею.

8.1.5.Здійснювати контроль на паритетних засадах за використанням коштів фонду соціального страхування для своєчасної виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю та витратами зумовленими народженням та похованням

8.2.Рада трудового колективу зобов'язується:

8.2.1.Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації ліцею та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників.

8.2.2.Проводити культурно-просвітницьку роботу. Домагатися виділення коштів на здешевлення путівок для відпочинку працівників та членів їх сімей.

РОЗДІЛ IX

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1.Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.2.Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – школи-інтернату на громадських засадах на одного з працівників ради трудового колективу (або голову ради трудового колективу).

9.1.3.Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.4.Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника ради трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевої або вікової стереотипів.

9.1.5.Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.1.6.Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

9.1.7.Забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

9.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

9.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

9.1.10. Адміністрація навчального закладу зобов'язується дотримуватися принципу забезпечення гідних умов праці та дотримання прав людини, особистої гідності інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом, стосовно таких працівників не повинно бути жодної дискримінації.

9.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

9.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника ради трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

9.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Адміністрація зобов'язується:

10.1.1. Надавати голові та членам Ради трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.1.2. Безкоштовно надавати членам Ради трудового колективу обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, транспорт для забезпечення продуктивної діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

10.1.3. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Ради трудового колективу, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

10.1.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу Ради трудового колективу і не звільнені від виробничої роботи, без згоди Ради трудового колективу.

10.1.5. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних членів Ради трудового колективу та інших членів трудового колективу.

10.1.6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення Радою трудового колективу наданих їм прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

10.1.7. Згідно з статутом ліцею вводити голову Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії ліцею.

РОЗДІЛ XI.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

11.1. Сторони зобов'язуються:

11.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

11.1.2. Один раз на рік (лютий, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови Ради трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

11.1.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

11.1.4. Після підписання договору повноважна особа сторони власника протягом 5 днів:

- тиражує і доводить колективний договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників;
- подає колективний договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

Колективний договір підписали:

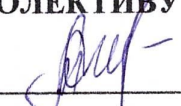
За дорученням
трудового колективу

ДИРЕКТОР ЛІЦЕЮ


Н. В. САЛАМАНЮК



**ГОЛОВА РАДИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ**


Т. М. ГРИЦИШИН

ДОДАТОК №1

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Збаразького ліцею
Тернопільської обласної ради

Н.В.Саламанюк

«04» червня 2021 р.



ГРАФІК

надання щорічних відпусток працівникам Збаразького ліцею Тернопільської обласної ради у 2021 році.

№ п/п	П.І.П.	ПОСАДА	ВИД ВІДПУСТКИ (ОСНОВНА, ДОДАТКОВА)	КІЛЬКІСТЬ КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ВІДПУСТКИ	РОБОЧИЙ РІК ЗА ЯКИЙ НАДАЄТЬСЯ ВІДПУСКА	МІСЯЦЬ НАДАВАННЯ ВІДПУСТКИ	МІСЯЦЬ НАДАВАННЯ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З ПЕРЕНЕСЕННЯМ	ПІДСТАВА
1.	Бабляк Ганна Василівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р.		
2.	Байдак Тетяна Володимирівна	Вчитель образотворчого мистецтва	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 17.08.21р.		
3.	Баран Тетяна Юріївна	Головний бухгалтер	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	7 10 24 7	2018/2019 2020/2021 2019/2020 2020/2021	Березень 30.03.21р.- 05.04.21р Травень Червень Липень		
4.	Бас Ніканор Зіновійович	Сторож	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 24.07.21р.- 16.08.21р.		
5.	Берездецька	Вчитель укр. мов.	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень		

	Валентина Андріївна	літер.					14.06.21р.- 10.08.21р.		
6.	Бонь Ірина Андріївна	Вчитель англ. мови	Основна щорічна	56	2017/2018		Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.		
7.	Брегін Ольга Іванівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021		Липень 13.07.2021р.- 05.08.2021р.		
8.	Вітенько Марія Олександрівна	Шеф-кухар	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24 7	2020/2021		Березень 17.03.21р.- 26.03.21р. Липень 01.07.2021р.- 14.07.2021р.		
9.	Вітенько Микола Данилович	Водій	Основна щорічна	24	2020/2021		15.07.2021р.- 18.07.2021р. Серпень 19.07.21р.- 11.08.21р.		
10.	Гадзіна Наталя Василівна	Молодша медична сестра	Основна щорічна	24	2019/2020 2020/2021		Липень 29.07.21р.- 01.08.21р. 05.07.21р.- 28.07.21р.		
11.	Галиш Наталя Мстиславівна	Мийник посуду	Основна щорічна	24	2020/2021		Липень 19.08.21р.- 11.08.21р.		
12.	Гевко Ірина Володимирівна	Кастелянка	Основна щорічна	10 24	2019/2020 2020/2021		Липень 26.07.21р.- 04.08.21р. Серпень 05.08.21р.- 29.08.21р.		
13.	Гевко Наталя	Вчитель християнської	Відпустка по						

	Василівна	етки	догляду за дитиною					
14.	Гой Наталія Богданівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р		
15.	Гой Оксана Василівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 06.08.21р.		
16.	Грицишин Тетяна Миколаївна	Соціальний педагог	Основна щорічна	56 10	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р. 18.08.21р.- 28.08.21р		
17.	Грицишин Тетяна Миколаївна	Практичний психолог	Основна щорічна	56	2021 2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р. 18.08.21р.- 28.08.21р.		
18.	Гуголь Віталій Анатолійович	Вчитель фізичної культури	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
19.	Гук Галина Йосипівна	Кухонний робітник	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24 4	2020/2021	Липень 19.08.21р.- 11.08.21р.		
20.	Гуменюк Іванна Павлівна	Вчитель географії	Основна щорічна Додаткова (соціальна)	10 56	2021 2020/2021	Червень 14.06.21р.- 24.06.21р. 25.06.21р.- 20.08.21р		
21.	Гуменюк Любомир Ярославович	Вчитель музики Керівник гуртка	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.		
22.	Данилевич Марія Михайлівна	Діловод	Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку					

23	Драган Надія Богданівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р.		
24	Дублянка Микола Тарасович	Оператор котельні	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 12.07.21р.- 04.08.21р.		
25	Дундій Ірина Олегівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	22.06.21р.- 17.08.21р.		
26	Єднаковська Ірина Ігорівна	Вчитель української мови та літератури	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
27	Жила Ксенія Андріївна	Мийник посуду	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р.		
28	Заремба Оксана Богданівна	Заступник директора з виховної роботи	Основна щорічна	56 10	2020/2021 2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р. 18.08.21р.- 28.08.21р.		
29	Івасик Світлана Володимирівна	Вчитель початкових класів	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
30	Ірик Ніна Анатоліївна	Вчитель хімії та біології	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 14.06.21р.- 10.08.21р.		
31	Каплун Ольга Іванівна	Сестра медична	Основна щорічна Додаткова (згідно колективним договором)	24 7	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 24.07.21р. 25.07.21р.- 31.07.21р.		
32	Качалуба Юлія Володимирівна	Вчитель англійської мови	Відпустка по догляду за дитиною					
33	Кольман Ірина Орестівна	Юрист	Основна щорічна Додаткова (згідно)	24 7	2020/2021	Серпень 02.08.21р.-		

34	Кольман Ірина Орестівна	Діловод	з колективним договором)	Основна щорічна	24	2020/2021	26.08.21р.		
35	Кондратюк Мар'яна Ігорівна	Машиніст із прання та ремонту спецпод'ягу (білизни)	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24 4	2020/2021	2020/2021	Серпень 02.08.21р.- 26.08.21р. Серпень 02.08.21р 26.08.21р. 27.08.21р.- 30.08.21р. Липень 01.07.21р.- 24.07.21р. Липень 01.07.21р.- 26.08.21р. Липень 01.07.21р.- 26.08.21р. Липень 01.07.21р.- 31.08.21р. Липень 01.07.21р.- 24.07.21р. 25.07.21р.- 28.07.21р. Липень 01.07.21р.- 26.08.21р. Червень 22.06.21р.- 17.08.21р. Вересень 13.09.21р.-		
36	Конечна Любов Євгенівна	Комірник	Основна щорічна	24	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 24.07.21р.		
37	Коржан Антоніна Федорівна	Вчитель математики	Основна щорічна	56	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
38	Костоглод Ірина Дмитрівна	Вчитель початкових класів	Основна щорічна	56	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
39	Костюк Богдана Андріївна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 31.08.21р.		
40	Кошіль Ольга Євгенівна	Кухар	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24 4	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 24.07.21р. 25.07.21р.- 28.07.21р.		
41	Кравчишин Юлія Григорівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
42	Кухарська Тетяна Борисівна	Педагог-організатор	Основна щорічна	56	2020/2021	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.		
43	Кушнір Тетяна Олександрівна	Секретар	Основна щорічна Додаткова	24 7	2020/2021	2020/2021	Вересень 13.09.21р.-		

			(згідно з колективним договором)			06.10.21р.		
44	Лірук Наталя Романівна	Заступник директора з виховної роботи	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.		
45	Мазяр Оксана Олегівна	Лаборант	Основна щорічна	26	2020/2021	Липень 19.07.2021р.- 13.08.2021р.		
46	Мальована Наталя Ігорівна	Вихователь	Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку					
47	Микитюк Володимир Богданович	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Основна щорічна	24	2020/2021	Червень 14.06.21р.- 09.07.21р.		
48	Морозов Юрій Миколайович	Вчитель інформатики	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
49	Найко Наталя Євгенівна	Вчитель історії	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.		
50	Невідома Лілія Олександрівна	Бухгалтер	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором) Додаткова соціальна	7 17 24 10 10	2019/2020 2020/2021 2020/2021 2020 2021	Березень 30.03.21р.- 05.04.21р. Липень 19.07.2021р.- 04.08.21р. Серпень		
51	Нема Лілія Іванівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		

32	Нема Тамара Василівна	Прибиральник службових приміщень		Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р.		
33	Ничка Тарас Юрійович	Слюсар-сантехнік		Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 19.07.21р.- 11.08.21р.		
34	Новицький Михайло Іванович	Сторож		Основна щорічна	26	2020/2021	Вересень 27.09.21р.- 23.10.21р.		
35	Охньовська Оксана Володимирівна	Кухар		Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором), соціальна	8 2 24 4 10	2019/2020 2020/2021	Липень 12.07.21р.- 19.07.21р. 20.07.21р.- 21.07.2021р. 22.07.21р.- 14.08.21р 15.08.21р.- 18.08.21р. 19.08.21р.- 29.08.21р.		
36	Павлова Ірина Євгенівна	Помічник вихователя		Основна щорічна	24	2020/2021	Серпень 04.08.21р.- 28.08.21р.		
37	Павлова-Робота Оксана Ігорівна	Вихователь		Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку					
38	Папура Ганна Степанівна	Прибиральник службових приміщень		Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р.		
39	Парій Марія Володимирівна	Мийник посуду		Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р.- 28.07.21р..		
40	Пелешак Леся Мирославівна	Кухонний робітник		Основна щорічна Додаткова (згідно	24 4	2020/2021	Червень 07.06.21р.-		

61	Полонська Олеся Анатоліївна	Сестра медична з дієтичного харчування	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	24 7	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 24.07.21р.- 25.07.21р.- 31.07.21р.	02.07.21р. 03.07.21р.- 06.07.21р..		
62	Попович Марія Теодорівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 13.07.21р.- 05.08.21р.			
63	Походай Богдан Іванович	Фахівець з охорони праці	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 12.07.21р.- 04.08.21р..			
64	Почитайло Олександра Євгенівна	Помічник вихователя	Основна щорічна	24	2020/2021	Серпень 04.08.21р.- 28.08.21р..			
65	Пригула Ірина Богданівна	Вчитель зарубіжної літератури	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 06.08.21р			
66	Рудий Іван Михайлович	Сторож	Основна щорічна Додаткова відпустка учаснику бойових дій	24 14	2020/2021	Серпень 17.08.21р.- 10.09.21р. 11.09.21р.- 24.09.21р.			
67	Рудник Оксана Василівна	Вчитель фізики	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 29.06.21р.- 23.08.21р.			
68	Русин Мирослава Богданівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 19.06.21р.- 15.08.21р			
69	Саламанок Наталія Володимирівна	Директор	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 12.07.21р. 04.08.21р.			
70	Свистун Андрій Володимирович	Сторож	Основна щорічна	26	2020/2021	Жовтень 25.10.21р.-			

71	Свистун Марії Дмитрівні	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	19.11.21р. Липень 01.07.21р.- 26.08.21р		
72	Свистун Надія Іванівна	Швєя	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 26.07.21р.- 18.08.21р.		
73	Сироток Оксана Володимирівна	Вчитель математики та інформатики	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р		
74	Стрихальський Петро Володимирович	Столяр	Основна щорічна	24	2018/2019	Серпень 02.08.21р.- 26.08.21р.		
75	Ступак Любов Миколаївна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 26.07.2021р.- 18.08.2021р.		
76	Судин Марія Василівна	Вчитель початкових класів	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.		
77	Суша Оксана Володимирівна	Діловод	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 03.07.21р. - 27.07.21р.		
78	Суша Оксана Володимирівна	Бібліотекар	Основна щорічна	9 4 24	2008/2009 2009/2010 2020/2021	Червень 18.06.21р.- 27.06.21р. 29.06.21р.- 02.07.21р. 03.07.21р.- 26.07.21р		
79	Хриплива Марія Андріївна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 05.07.21р – 28.07.21р.		
80	Хрипливий Андрій Михайлович	Двірник	Основна щорічна	24	2020/2021 2019/2020	Липень 05.07.21р – 28.07.21р.		

81	Чабан Світлана Олександрівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна Додаткова (соціальна)	24 10	2020/2021	Липень 26.07.21р.- 18.08.21р.	29.07.21р.- 03.08.21р.
82	Чорній Наталія Богданівна	Прибиральник службових приміщень	Основна щорічна	24	2020/2021	Липень 13.07.2021р.- 05.08.2021р.	
83	Шмигель Роман Ігорович	Заступник директора з господарської роботи	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	10 7 24 7	2019/2020 2020/2021	Серпень 09.08.21р.- 18.08.21р.	
84	Шморгай Галина Григорівна	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Липень 01.07.21р.- 26.08.21р.	
85	Ющишин Руслан Павлович	Вихователь	Основна щорічна	56	2020/2021	Червень 22.06.21р.- 17.08.21р.	
86	Яремчук Наталія Тарасівна	Бухгалтер	Основна щорічна Додаткова (згідно з колективним договором)	10 7 7 24	2019/2020 2020/2021	Липень 01.07.21р.- 10.07.21р. 11.07.21р.- 17.07.21р. 18.07.21р.- 24.07.21р. Серпень	

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу

 Т. М. Грицишин

ПЕРЕЛІК

посад працівників із зазначенням тривалості щорічної основної відпустки

Назва посади	Кількість штатних одиниць (ставок)	Загальна тривалість основної відпустки / кал.дні/
Педпрацівники	30,9	56
в т.ч.		
Директор школи	1	56
Заступник з навчальної роботи	1	56
Заступник з виховної роботи	1	56
Педагог – організатор	0,5	56
Практичний психолог	0,5	56
Соціальний педагог	0,5	56
Керівник гуртка	0,5	42
Спеціалісти	13	24
в т.ч.		
медперсонал, з них :	2	24
Сестра медична з дієтичного харчування	1	24
Сестра медична	1	24
Заступник директора з господарської роботи	1	24
Головний бухгалтер	1	24
Бухгалтер	2	24
Бібліотекар	0,5	24
Спеціаліст з охорони праці	0,5	24
Юрист	1	24
Секретар	1	24
Діловод	1	24
Лаборант	1	24
Технік ТЗН	1	24
Шеф-кухар	1	24
Робітники	38,8	24

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Н. В. САЛАМАНЮК

Т. М. ГРИЦИШИН

ПЕРЕЛІК
професій працівників ліцею,
які підлягають медогляду,
термін і порядок його проведення

Найменування професій	Термін проведення медогляду	Порядок проведення медогляду
Працівники школи	- При прийнятті на роботу; - Щорічно перед початком навчального року	За графіком встановленим Збаразькою РЛ

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Н. В. САЛАМАНЮК

Т. М. ГРИЦИШИН

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Найменування професій , посад	Кількість штатних одиниць	Додаткова відпустка/ календарних днів	% доплати до тарифних ставок
Кухар	2	4	12
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	1	4	12
Кухонний робітник	2	4	12
Шеф-кухар	1	4	12

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Н. В. САЛАМАНЮК

Т. М. ГРИЦИШИН

ДОДАТОК № 5

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка

(відповідно до листа Міносвіти України «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка» від 11.03.1998 № 1/9-96)

Найменування професій і посад	Кількість штатних одиниць	Додаткова відпустка / календарних днів/
Заступник директора з господарської роботи	1	7
Головний бухгалтер	1	7
Бухгалтер	2	7
Секретар	1	7
Діловод	1	7
Бібліотекар	1	7
Юрист	1	7
Технік ТЗН	1	7

ПЕРЕЛІК

виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679)

Найменування професій і посад	Кількість штатних одиниць	Додаткова відпустка / календарних днів/
Сестра медична з дієтичного харчування	1	7
Сестра медична	1	7

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Н. В.САЛАМАНЮК

Т. М. ГРИЦИШИН

**ПЕРЕЛІК ТА СКЛАД КОМІСІЙ, ЯКІ ДІЮТЬ У ЗБАРАЗЬКОМУ ЛІЦЕІ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

№	Назва комісії	Склад комісії
1	Тарифікаційна комісія	Голова комісії: Саламанюк Н. В. Члени комісії: Заремба О. Б. Лірук Н. Р. Баран Т. Ю. Кодьман І. О. Грицишин Т. М.
2.	Комісія зі списання та/або передачі основних засобів, інших необоротних активів та запасів ліцею	Голова комісії: Заремба О. Б. Члени комісії: Шмигель Р.І. Грицишин Т. М. Яремчук Н.Т. Лірук Н.Р.
3.	Комісія з перевірки знань з питань охорони праці	Голова комісії: Заремба О. Б. Члени комісії: Шмигель Р. І. Лірук Н. Р. Походай Б.І. Микитюк В.Б.
4.	Комісія з перевірки готовності теплового господарства ліцею до роботи в опалювальний період	Голова комісії: Шмигель Р.І. Члени комісії: Лірук Н. Р. Заремба О.Б. Баран Т.Ю. Походай Б.І.
5.	Комісія по опосвідченню стану безпеки електроустановок споживачів	Голова комісії: Шмигель Р.І. Члени комісії: Походай Б.І. Микитюк В.Б.
6.	Комісія з перевірки готовності спортивних споруд до роботи у весняно-літній та осінньо-зимовий період	Голова комісії: Заремба О. Б. Члени комісії: Шмигель Р.І. Яремчук Н.Т. Гуголь В. А. Ющишин Р.П. Походай Б.І.
7.	Експертна комісія	Голова комісія: Заремба О. Б. Члени комісії: Шмигель Р.І. Яремчук Н.Т. Лірук Н.Р. Походай Б.І. Каплун О. І.
8.	Евакуаційна комісія	Голова комісії: Лірук Н. Р. Члени комісії: Каплун О. І. Кухарська Т.Б. Шмигель Р.І.

		Микитюк В.Б. Юцишин Р.П. Суша О. В. Яремчук Н.Т. Невідома Л.О. Заремба О.Б. Судин М.В. Кравчишин Ю.Г. Свистун М. Д. Русин М.Б. Дундій І.О. Гевко І.В.
9.	Комісія із загальнообов'язкового державного соціального страхування	Голова комісії: Лірук Н. Р. Члени комісії: Невідома Л. О. Походай Б. І. Каплун О. І. Грицишин Т. М. Кодьман І. О.
10.	Комісія з розслідування нещасних випадків	Голова комісії: Заремба О. Б. Члени комісії: Лірук Н. Р. Шмигель Р. І. Походай Б. І. Каплун О. І. Грицишин Т. М.
11.	Комісія з питань надзвичайних ситуацій	Голова комісії: Заремба О. Б. Члени комісії: Шмигель Р.І. Лірук Н. Р. Кухарська Т.Б. Суша О. В. Яремчук Н. Т.
12.	Комісія із списання і оприбуткування гуманітарної та благодійної допомоги	Голова комісії: Заремба О. В. Члени комісії: Шмигель Р. І. Грицишин Т. М. Яремчук Н.Т. Лірук Н.Р. Суша О. В.
13.	Тендерний комітет	Голова комісії: Саламанюк Н.В. Члени комісії: Шмигель Р.І. Баран Т.Ю. Яремчук Н.Т. Вітенько М.О. Кодьман І. О.

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Н. В.САЛАМАНЮК
Т. М. ГРИЦИШИН

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Збаразького ліцею
Тернопільської обласної ради

Т. М. Грицишин

« 04 » 01 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Збаразького ліцею
Тернопільської обласної ради

Н. В. Саламанюк

« 04 » 01 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

*про порядок та умови надання матеріальної допомоги
в Збаразькому ліцеї Тернопільської обласної ради*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам ліцею або близьким родичам у випадку смерті працівника .

1.2. Матеріальна допомога надається за рахунок коштів спеціального фонду або коштів загального фонду поточного року за кодом економічної класифікації видатків 2100 «Оплата праці і нарахування на заробітну плату».

1.3. Розмір матеріальної допомоги визначається керівником навчального закладу.

1.4. Підставою для надання матеріальної допомоги є заява працівника Збаразького ліцею ТОР.

1.5. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога надається за умови настання непередбачених ситуацій: на оздоровлення; на вирішення соціально-побутових проблем; на проведення медичних операцій; особам, які потребують довготривалого та дороговартісного лікування; особам, які потерпіли від наслідків пожежі, стихійного лиха; в інших особливих обставинах, якщо сім'я не може подолати складну життєву ситуацію без сторонньої допомоги.

2.2. Допомога на оздоровлення педагогічним і науково-педагогічним працівникам виплачується у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з підвищенням при наданні щорічної відпустки (п.1 ст.57 ЗУ «Про освіту» від 05.09.2017 зі змінами).

2.3. Матеріальна допомога надається в разі смерті особи, яка перебувала в трудових відносинах з навчальним закладом на момент смерті.

2.4. У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви одержувача, а у випадках, визначених п. 2.1.2.:

- заява найближчих родичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері);
- копія свідоцтва про смерть;
- копія паспорта та ідентифікаційного номера заявника;
- копія документа, що підтверджує родинні зв'язки з померлою особою.

2.5. Матеріальна допомога надається в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків та виплачується працівникам, у сумі не більше ніж один посадовий оклад (з підвищенням) на рік, крім матеріальної допомоги на поховання (п.п.5 п.4 Наказу 557 від 26.09.2005 р. зі змінами).

Усі нормативні документи, які використовувалися до розробки даного Положення, бралися до уваги з усіма змінами.

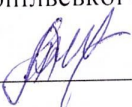
Положення розробила:

Головний бухгалтер

Т. Ю. Баран

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Збарзького ліцею
Тернопільської обласної ради

 Т. М. Грицишин

« 04 » 01 2021 року



Додаток №8

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор Збарзького ліцею
Тернопільської обласної ради

 Н. В. Саламанюк

« 04 » 01 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ

*про встановлення підвищень, доплат та надбавок
до заробітної плати працівникам Збарзького ліцею
Тернопільської обласної ради*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557, постанови Кабінету міністрів України від 25 серпня 2004 року № 1096, постанови Кабінету міністрів України від 28 грудня 2016 року № 1037.

1.2. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються згідно чинного законодавства України.

2. ПІДВИЩЕННЯ СТАВОК ТА ОКЛАДІВ. ДОДАТКОВА ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

- на 15 відсотків - за звання «Вчитель-методист»
- на 10 відсотків - за звання «Старший вчитель», «Вихователь-методист», «Старший вихователь».

2.2. Додаткова оплата праці за класне керівництво, перевірку зошитів (п.2.2.1 даного положення) та письмових робіт (п.2.2.2 даного положення):

2.2.1. педагогічним працівникам (крім керівних) навчального закладу провадиться додаткова оплата за класне керівництво

- у I - IV класах - в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати;
- у V - XI (XII) класах - в розмірі 25 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

В класах (класах-комплектах, групах) з числом учнів менше 12 чоловік, оплата за класне керівництво здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідних розмірів доплат.

2.2.2. за перевірку учнівських зошитів:

- вчителям I-IV класів, провадиться додаткова оплата в розмірі 15 відсотків ставки заробітної плати. Ця доплата провадиться основному вчителю незалежно від навантаження. Якщо в I-IV класах уроки з мов проводить інший вчитель, доплата йому за перевірку зошитів провадиться за фактичну кількість годин, виходячи з розмірів, передбачених для вчителів початкових класів, з урахуванням кількості учнів.

- вчителям V-XI (XII) класів, провадиться додаткова оплата за перевірку письмових робіт:

з мов та літератури в розмірі 20 відсотків,

математики - 15 відсотків,

іноземної мови - 10 відсотків ставки заробітної плати.

В I - XI (XII) класах навчального закладу, з кількістю учнів менше 12 чоловік, оплата за перевірку письмових робіт провадиться у розмірі 50 відсотків відповідних доплат.

Перерахунок розміру доплат за класне керівництво, перевірку зошитів (письмових робіт) у зв'язку із зміною кількості учнів протягом навчального року не провадиться.

2.3. Додаткові доплати до посадового окладу (ставки заробітної плати):

- ✓ в розмірі 5-10 відсотків - за обслуговування комп'ютерної техніки в кабінеті інформатики.
- ✓ в розмірі 10 відсотків - за завідування спортивним залом.
- ✓ в розмірі 10-13 відсотків за завідування навчальними кабінетами.
- ✓ у розмірі 13 відсотків - за завідування навчально-дослідними ділянками. Доплата провадиться протягом 9 місяців (не враховуються зимові місяці).
- ✓ педагогічним працівникам, які проводять навчальні заняття з трудового навчання, за завідування майстернею установлюється доплата в розмірі 15-20 відсотків.
- ✓ в розмірі 5-15 відсотків - за завідування бібліотекою (ведення бібліотечної роботи та роботи з бібліотечним фондом підручників).
- ✓ у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (крім педагогічного персоналу);

б) за суміщення професій (посад);

в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику навчального закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

2.3.1. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку, але не менше 20 відсотків (ст.108 КЗпП);

2.3.2. у розмірі 10 відсотків - за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;

2.3.3. водіям автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
- доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3.4. за роботу у важких та шкідливих умовах праці (роботу в несприятливих умовах праці) – в розмірі 4-12 % . Конкретний розмір доплати встановлюється Головним управлінням праці та соціального захисту населення.

2.3.5. доплата за вислугу років установлюється залежно від стажу роботи до посадового окладу у такому розмірі:

понад 3 роки – 10 відсотків,

понад 10 років - 20 відсотків,

понад 20 років - 30 відсотків.

3. НАДБАВКИ ПРАЦІВНИКАМ

3.1. Надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

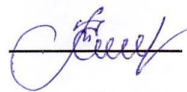
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Конкретний розмір підвищень, доплат та надбавок встановлюється керівником навчального закладу в межах фонду заробітної плати.

Усі нормативні документи, які використовувалися до розробки даного Положення, бралися до уваги з усіма змінами.

Положення розробила:

Головний бухгалтер



Т. Ю. Баран

ПОГОДЖЕНО

Голова ради трудового колективу
Збаразького ліцею
Тернопільської обласної ради

 **Т. М. Грицишин**

« 04 » 01 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Збаразького ліцею
Тернопільської обласної ради

 **Н. В. Саламанюк**

« 04 » 01 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Збаразького ліцею Тернопільської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 квітня 1993 року за № 56, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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».

1.2. Преміювання здійснюється в разі відсутності заборгованості по заробітній платі у порядку:

- керівника – за наказом органу вищого рівня;
- інших працівників – за наказом керівника закладу.

1.3. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості в досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Порядок та розміри преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

2. ВИПЛАТА ПРЕМІЇ

2.1. При визначенні премії враховується наступні критерії для працівників Збаразького ліцею ТОР:

- ✓ своєчасна та якісна підготовка закладу (класів, кімнат) до нового навчального року;
- ✓ організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- ✓ створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти та працівників;
- ✓ організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
- ✓ організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- ✓ систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
- ✓ забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів керівника/начальника відділу (підрозділу);
- ✓ забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв;

- ✓ підвищення своєї кваліфікації, освоєння комп'ютерної техніки, здатність виконувати дві і більше суміжних спеціальностей (обов'язків);
- ✓ забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
- ✓ організації та проведення атестації працівників;
- ✓ організації роботи з молодими вчителями;
- ✓ надання методичної допомоги вчителям для їх участі у конкурсах, виставках педагогічної майстерності тощо;
- ✓ забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
- ✓ організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
- ✓ ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- ✓ дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ своєчасне нарахування та виплата заробітної плати працівникам навчального закладу;
- ✓ забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- ✓ своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- ✓ своєчасне подання визначеної законодавством звітності;
- ✓ систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених 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.
- ✓ за виконання особливо важливої роботи та за сумлінну працю;
- ✓ за підсумками роботи;
- ✓ усунення наслідків аварійної ситуації та виконання спеціальних завдань;
- ✓ до професійних свят, до святкових та ювілейних дат.

3. РІЗНОВИДИ ПРЕМІЙ

3.1. Враховуючи основні характеристики премій їх можна поділити на такі види:

- **Виробничі**- виплачуються відповідно до умов преміювання, як правило, працівникам або групі працівників (підрозділам навчального закладу), які досягли найкращих результатів у праці, причому ця праця має бути пов'язана саме з виробничим процесом.
- **За підсумками роботи за певний календарний період** (місяць, квартал, півріччя, рік)

В свою чергу виробничі премії можна розділити на такі підвиди:

- **Одноразові** - це премії, які передбачаються до нарахування і виплати тільки один раз при виконанні умов преміювання.
- **Багаторазові** (за встановленою преміальною системою) це:

а) премії, що можуть бути нараховані тільки один раз протягом певного календарного періоду часу у разі виконання умов преміювання саме в цей період часу. Кількість таких календарних тимчасових періодів, на які поширюється преміювання, може бути як обмеженою, так і не обмеженою (встановлення щомісячної премії протягом певного календарного періоду одним наказом). Відповідно, кількість можливих нарахувань премій також може бути обмежена або не обмежена. Після закінчення одного календарного періоду, під час якого діє преміювання, настає наступний, як правило, рівний за тривалістю попередньому. Незалежно від досягнутих працівником або групою працівників результатів у попередньому календарному періоді, вони анулюються при настанні нового календарного періоду і відлік починається з нуля;

б) премії, що можуть бути нараховані за кожен випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків станеться протягом того або іншого періоду часу. І одноразові, і багаторазові премії можуть нараховуватися як окремому працівникові (індивідуальні), так і групі працівників (колективні).

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків виплачується у розмірі до одного посадового окладу враховуючи підвищення.

4. ПРИЧИНИ ПОВНОГО АБО ЧАСТКОВОГО ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ

4.1 Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.

4.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни.

4.3. Низький рівень виконавчої дисципліни.

4.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог керівника закладу та/або начальника відділу (підрозділу).

4.5. Працівники, на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення (догана), позбавляються премії у повному розмірі.

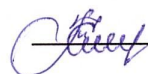
5. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

5.2. Розмір премій визначається в межах фонду заробітної плати, максимальними розмірами та кількістю в один календарний період не обмежується.

Усі нормативні документи, які використовувалися до розробки даного Положення, бралися до уваги з усіма змінами.

Положення розробила:
Головний бухгалтер

 **Т. Ю. Баран**

СХЕМА

тарифних розрядів посад педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів (середніх загальноосвітніх шкіл трьох ступенів, шкіл-дитячих садків, гімназій, ліцеїв, колегіумів, інтернатів при школах, навчально-виробничих комбінатів та центрів тощо), навчальних закладів для громадян, які потребують соціальної допомоги та реабілітації (шкіл-інтернатів усіх типів і найменувань, дитячих будинків), позашкільних навчальних закладів (палаців, будинків, центрів, станцій дитячої, юнацької творчості, шкіл мистецтв, естетичного виховання тощо), приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховних колоній, навчальних закладів післядипломної освіти, методичних установ, училищ, технікумів і коледжів (в тому числі у структурі університетів, академій та інститутів), училищ фізичної культури, професійно-технічних навчальних закладів (професійно-технічних училищ, навчально-курсівних комбінатів, центрів та інших типів закладів, що надають робітничу професію), закладів охорони здоров'я, соціального забезпечення, культури та інших підприємств та організацій

Найменування посад	Тарифні розряди до 31 серпня 2017 року включно	Тарифні розряди ²
Учителі всіх спеціальностей, викладачі, вихователі *, логопеди, завідувачі логопедичних пунктів, методисти, педагоги-організатори, концертмейстери, соціальні педагоги ¹ , практичні психологи ¹ :		
вищої категорії	12	14
першої категорії	11	13
другої категорії	10	12
без категорії **	8-9	10-11
Асистент вчителя-реабілітолога, асистент вчителя загальноосвітнього навчального закладу з інклюзивним та інтегрованим навчанням	8-10	10-12
Перекладач-дактилолог	8	10

* Старшим вихователям дитячих будинків, шкіл-інтернатів, приймальників-розподільників для неповнолітніх, виховних колоній, спеціальних професійно-технічних навчальних закладів, спеціальних шкіл для дітей і підлітків, що потребують особливих умов виховання, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу освіту), установлюється 14 тарифний розряд, а тим, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста або бакалавра (до введення в дію Закону України "Про освіту" - середню спеціальну освіту), - 11 тарифний розряд. Тарифні розряди вихователів поширюються на всі типи навчальних закладів (крім зазначених у додатку 9).

** Фахівцям, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра (до введення в дію Закону

України "Про освіту" - вищу освіту), установлюється 11 тарифний розряд. Тарифні розряди встановлюються за наслідками атестації. Фахівцям, які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - середньої спеціальної освіти), установлюється 10 тарифний розряд.¹ Умови визначення тарифних розрядів для соціальних педагогів та практичних психологів поширюються й на вищі навчальні заклади.

² Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, здійснюється з 01 січня 2017 року. Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, здійснюється з 01 вересня 2017 року. Органи місцевого самоврядування можуть приймати власне рішення про підвищення тарифних розрядів педагогічних працівників закладів та установ освіти, що фінансуються за рахунок місцевих бюджетів, до 01 вересня 2017 року.

СХЕМА

тарифних розрядів посад керівників шкіл, шкіл-дитячих садків, шкіл-інтернатів, дитячих будинків, дитячих будинків-інтернатів, приймальників-розподільників для неповнолітніх, шкіл та професійних училищ соціальної реабілітації, спеціальних шкіл, спеціальних шкіл-інтернатів, санаторних шкіл, санаторних шкіл-інтернатів, ліцеїв, гімназій, колегіумів, училищ фізичної культури

Найменування закладів	Тарифні розряди до 31 серпня 2017 року включно	Тарифні розряди *
Загальноосвітні школи (в тому числі опорні), спеціальні школи для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, санаторні школи для дітей, які потребують тривалого лікування, вечірні (змінні), середні музичні і художні школи, школи-дитячі садки, школи-інтернати, училища фізичної культури з кількістю учнів:		
до 300	12-14	14-16
від 301 до 1000	14-15	16-17
понад 1000	15-16	17-18
Філії опорного загальноосвітнього навчального закладу	12-13	14-15
Спеціальні школи-інтернати для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, санаторні школи-інтернати для дітей, які потребують тривалого лікування, дитячі будинки всіх типів, школи та професійні училища соціальної реабілітації, приймальники-розподільники для неповнолітніх дітей, школи-інтернати для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, гімназії, ліцеї, колегіуми з кількістю учнів (дітей, вихованців):		
до 150	12-14	14-16

від 151 до 300	14-15	16-17
понад 300	15-16	17-18

* Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, здійснюється з 01 січня 2017 року.

Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, здійснюється з 01 вересня 2017 року.

Органи місцевого самоврядування можуть приймати власне рішення про підвищення тарифних розрядів педагогічних працівників закладів та установ освіти, що фінансуються за рахунок місцевих бюджетів, до 01 вересня 2017 року.

СХЕМА

тарифних розрядів посад керівників інших структурних підрозділів, фахівців і технічних службовців навчальних закладів і установ освіти та наукових установ

Найменування посад	Тарифні розряди
Провідні фахівці	10
Фахівці:	
І категорії	9
II категорії	8
без категорії	7
Техніки всіх спеціальностей:	
І категорії	7
II категорії	6
без категорії	5
Старший лаборант, який має повну вищу освіту	
- у вищих навчальних закладах III-IV рівнів акредитації	6
- у вищих навчальних закладах I-II рівнів акредитації	5
Майстер**, майстер контрольний, механік, виконавець робіт	5-7
Завідувач: центрального складу, канцелярії, господарства	7-8
Завідувач: гуртожитку, архіву, складу, приймального пункту в навчально-виробничих майстернях, які надають послуги населенню	6-7

Завідувач: копіювально-розмножувального бюро, фонотеки, експедиції, фотолабораторії, камери схову, машинописного бюро	6
Старші*: виконавець робіт, начальник дільниці, майстер, майстер контрольний	6-8
Старші: товарознавець, інспектор, диспетчер, адміністратор, касир; шеф-кухар	5-6
Інспектор навчального (навчально-методичного) відділу	5
Оператор копіювальних і розмножувальних машин, підбирач довідкового та інформаційного матеріалу, диспетчер, диспетчер факультету	4-5
Товарознавець, стенографістка I категорії, друкарка, яка працює з іноземним текстом, перекладач-секретар сліпого викладача (вчителя), старший лаборант вищого навчального закладу	5
Касир, стенографістка II категорії, друкарка I категорії, адміністратор, інспектор, інкасатор, комендант, секретар-друкарка, секретар, оператор комп'ютерного набору, діловод, коректор, секретар навчального (навчально-методичного) відділу, лаборант, друкарка II категорії, секретар-стенографістка, експедитор з перевезення вантажів, оператор диспетчерської служби, старший табельник, паспортист, статистик, секретар навчальної частини, агент з постачання, експедитор, кресляр, нарядник, таксувальник, читець, архіваріус	4-5
Табельник, обліковець, рахівник, калькулятор	4

*Тарифні розряди старших товарознавців, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу освіту), установлюються на рівні тарифних розрядів спеціалістів I категорії, а товарознавцям, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень магістра або спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу освіту), - на рівні тарифних розрядів фахівців (без категорії).

** Такі розряди встановлюються навчальним майстрам вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

СХЕМА

тарифних розрядів посад робітників навчальних закладів і установ освіти, науково-дослідних інститутів (центрів), їх філіалів, інших наукових установ і організацій

Найменування посад	Тарифні розряди
Кубівник, кур'єр, візник, сатураторник, вантажник, робітник з обслуговування лазні, береговий: матрос, робітник; возій, опалювач, конюх, підсобний робітник, гардеробник, швейцар, двірник, садівник, світлокопіювальник, склографіст (ротаторник), склопротиральник, прибиральник території, натирач підлоги	1
Старші берегові: матрос, робітник; сторож, дезінфектор, кастелянка,	1-2

комірник, матрос-рятувальник, монтажник фільмокопій, палітурник, прибиральник сміттєпроводів, прибиральник службових приміщень	
Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
від 2,5 до 5 м/сек.	1
від 5 до 7 м/сек.	2
понад 7 м/сек.	3
Старший комірник, водій самохідних механізмів, водій електро- та автовізка, водій транспортно-прибиральної машини, перукар, швачка, оператор пульта керування кіноустановкою, реставратор фільмокопій, електроосвітлювач, копіювальник, черговий гуртожитку	1-3
Фільмоперевіряльник:	
I категорії	3
II категорії	2
III категорії	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
Оператор: електронно-обчислювальних машин, обчислювальних машин, апаратів мікрофільмування та копіювання, лісник	2-4
Старший оператор електронно-обчислювальних машин	4-5
Кіномеханік, машиніст сцени:	
I категорії	5
II категорії	3
III категорії	2
Зоолаборант серпентарію, комірник, зайнятий на складах кислот і хімікатів, оператор газових котелень, робітник з благоустрою (на роботах з прибирання нечистот уручну), ремонтник висотних частин будинків, ремонтник спортивної зброї, ремонтник спортивних суден, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання, при виконанні робіт з 2-5 професій	2-5
Помічник вихователя	5-6
Робітник, зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будівель, споруд і обладнання, при виконанні робіт з 6 і більше професій,	5-8

СХЕМА**тарифних розрядів професій робітників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ**

Найменування посад	Тарифні розряди
Робітники I - VI кваліфікаційних розрядів, зайняті: ремонт та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем, ремонт та виготовленням меблів та інших виробів з деревини, ремонт та виготовленням взуття, експлуатацією та обслуговуванням котелень; ремонт та обслуговуванням технологічного обладнання та електрообладнання; у будівництві, на ремонтно-будівельних і ремонтно-монтажних роботах, та робітники навчально-виробничих (навчальних) майстерень	2-5
Кухарі: 3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
5 кваліфікаційного розряду	5
6 кваліфікаційного розряду	6
Інші виробничі робітники громадського харчування	2-5

СХЕМА**тарифних розрядів професій працівників автомобільного транспорту
Водії автомобілів (автобусів)**

Клас автомобіля	Габаритна довжина автобуса (метрів)	Тарифні розряди	
		Загальні	При роботі на міських та екскурсійних маршрутах з чисельністю населення 500 тис. чоловік і більше, на санітарних автобусах (крім швидкої допомоги)
Особливо малий	До 5	2	3
Малий	До 7,5	3	4
Середній	До 9,5	4	5
Великий	Понад 9,5	5	5

СХЕМА
тарифних розрядів посад керівних та педагогічних працівників позашкільних закладів усіх типів і найменувань, шкіл естетичного виховання

Найменування посад	Тарифні розряди до 31 серпня 2017 року включно	Тарифні розряди ¹
Директор закладу з кількістю учнів (вихованців):		
до 300	10-11	12-13
від 300 до 600	11-13	13-15
понад 600	13-14	15-16
Завідувач відділу, лабораторії, кабінету	11	13
Керівники гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи *, культорганізатори, екскурсоводи, інструктори з туризму, акомпаніатори **, старші вожаті, які мають освітньо-кваліфікаційний рівень магістра, спеціаліста, бакалавра або молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - вищу або середню освіту) ***	8-10	10-12

* Тарифні розряди старшим керівникам та керівникам туристських груп (походів, експедицій, екскурсій) установлюються на рівні керівника та заступника керівника позашкільного закладу з контингентом дітей до 600 чоловік.

** Тарифні розряди акомпаніаторів поширюються на всі заклади освіти.

*** Фахівцям, які не мають освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (до введення в дію Закону України "Про освіту" - середньої спеціальної освіти), установлюється 9 тарифний розряд.

Тарифні розряди спеціалістам установлюються за наслідками атестації.

¹ Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок освітньої субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам, здійснюється з 01 січня 2017 року. Підвищення посадових окладів педагогічних працівників навчальних закладів, які фінансуються за рахунок державного та місцевих бюджетів, здійснюється з 01 вересня 2017 року. Органи місцевого самоврядування можуть приймати власне рішення про підвищення тарифних розрядів педагогічних працівників закладів та установ освіти, що фінансуються за рахунок місцевих бюджетів, до 01 вересня 2017 року.

Головний бухгалтер

Директор ліцею:

Голова Ради трудового колективу:



Т. Ю. БАРАН

Н. В. САЛАМАНЮК

Т. М. ГРИЦИШИН

ПРОНУМЕРОВАНО І ПРОШНУРОВАНО 44 арк.

аркушів



Директор ліцею

Н.В. Саламанюк

