

Схвалено на загальних зборах працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради Чернігівської області при Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя протокол № 1 " 20 " Вересня 2021 р.

**Колективний договір на 2021-2026 роки
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради
Чернігівської області при Ніжинському
державному університеті імені Миколи Гоголя**

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання колективного договору (далі договір):

1.1.1. Договір укладається з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради Чернігівської області при Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі ліцей) і включає зобов'язання сторін, що уклали його, на створення умов для підвищення ефективності роботи установи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних, правових інтересів працівників.

1.2. Сторони договору і їх повноваження:

1.2.1. Колективний договір укладений між роботодавцем в особі директора ліцею Алексєєнко Світлани Геннадіївни і первинним профспілковим комітетом Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради Чернігівської області при Ніжинському державному університеті імені Миколи Гоголя (далі ПК ліцею) в особі голови профспілкового комітету Осталецької Юлії Петрівни, що у відповідності зі ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» представляє інтереси працівників установи в галузі виробництва, праці, побуту і культури.

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при укладанні договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3. Термін дії договору:

1.3.1. Колективний договір укладається строком на п'ять років та діє до укладання нового. Договір набирає чинності з моменту його підписання сторонами.

1.3.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового договору не пізніше, як за два місяці до закінчення терміну дії договору, на який його укладено.

1.4. Сфера дії положень договору:

1.4.1. Положення договору розповсюджуються на всіх працівників незалежно від членства в ПК ліцею. Окремі положення договору розповсюджуються на пенсіонерів та ветеранів праці, які звільнилися, на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця по скороченню штату або в зв'язку з реорганізацією установи, до моменту їхнього працевлаштування.

1.4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками установи і ПК ліцею.

1.4.3. Договір враховує норми і положення Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

1.5. Порядок внесення змін і доповнень у договір:

1.5.1. Зміни і доповнення в договір вносяться в разі потреби тільки при взаємній згоді сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами діючого законодавства, генеральної і галузевої угод з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і направляє свої пропозиції, які спільно розглядаються в 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.5.2. Рішення про внесення змін і доповнень у договір після проведення попередніх консультацій і переговорів і досягнення взаємної згоди при цьому схвалюються зборами трудового колективу.

1.5.3. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміни діючих положень, зобов'язань договору, або припинення їхньої дії.

1.5.4. Договір, усі зміни та додатки до нього підлягають обов'язковій реєстрації у порядку та у спосіб, що визначаються законодавством.

1.6. Після підписання договору уповноважена зі сторони адміністрації особа:

1.6.1. Протягом 5 днів доводить до відома всіх працівників установи і забезпечує протягом всього терміну договору ознайомлення з ним під підпис працівників, які щойно були прийняті на роботу.

1.6.2. Надає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу.

РОЗДІЛ II

СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Застосувати заходи матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

2.1.4. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних коштів, позабюджетних коштів та спонсорських внесків відповідно до ст.251 КЗпП України і ч.2 ст.59 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.1.5. Забезпечувати дотримання нормативів граничної наповнюваності класів, творчих об'єднань, груп. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.1.6. Забезпечувати прийом на роботу та звільнення працівників з ініціативи адміністрації, відповідно до законодавства України.

2.1.7. Застосовувати контрактну форму, строковий трудовий договір лише у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін відповідно до ч.2 ст.22 ЗУ «Про повну загальну середню освіту».

2.1.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи лише після закінчення навчального року.

2.1.9. Здійснювати за узгодженням із профспілковим комітетом:

- розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу в шкідливих умовах;

- розподіл фонду матеріального заохочення.

2.1.10. Розподіл навчального навантаження здійснювати на наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року та після проведення вступної кампанії, про що повідомляти працівників негайно. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.1.11. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків узгоджувати із профспілковим комітетом.

Напередодні святкових та неробочих днів, визначених нормами чинного законодавства України, тривалість робочого часу працівників скорочується на одну годину.

Для працівників, на вихованні (утриманні) яких перебувають діти (дитина) віком до 14 років, за заявою таких працівників із урахуванням виробничої необхідності, на підставі відповідного наказу директора ліцею (особи, яка здійснює його повноваження), початок роботи може бути зміщений на більш пізній час, але не більше, ніж на 30 хвилин, за рахунок

скорочення перерви працівника для відпочинку й харчування на відповідний час.

2.1.12. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, та за згодою працівника.

2.1.13. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до складу атестаційної комісії членів ПК ліцею.

2.1.14. Надавати працівникам, яких попереджено про скорочення їх посад, на їхнє прохання до 8 годин на тиждень вільного часу в межах робочого дня із збереженням заробітної плати для пошуку нової роботи.

2.1.15. Відповідно до ст. 56 КЗпП за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Неповний робочий час може бути встановлено на певний строк і без зазначення строку. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених даним договором.

2.1.16. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками з ініціативи адміністрації проводиться за попередньою згодою голови ПК ліцею.

2.1.17. Забезпечити виконання п.2.3 «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під підпис із записом, що вноситься до трудової книжки.

2.1.18. Здійснити контроль за оплатою листків непрацездатності працюючим за сумісництвом та жінкам, які перебуваючи у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, працюють на умовах

неповного робочого часу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.09.2001 р. №1266.

2.1.19. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли 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 навчально-виховної роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним тижневим навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.20. Сприяти працевлаштуванню осіб з інвалідністю.

2.1.21. Сприяти працевлаштуванню випускників закладів вищої освіти фахового спрямування.

2.1.22. Забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників відповідно до чинного законодавства України.

2.1.23. Забезпечувати рівні права і можливості жінок і чоловіків.

2.1.24. Забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку.

2.1.25. Забезпечувати профілактику ВІЛ-інфекції (СНІДу) і туберкульозу та недопущення випадків дискримінації працівників з такими захворюваннями.

2.1.26. Забезпечувати профілактику поширення коронавірусної хвороби (COVID-19) та дотримання протиепідемічних заходів відповідно до Постанови МОЗ України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» № 10 від 06.09.2021 р.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Сумлінно виконувати свої трудові (посадові) обов'язки та посадові інструкції, неухильно дотримуватися норм чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, етики поведінки, своєчасно виконувати доручення адміністрації та безпосереднього керівника (наприклад, голови методичного об'єднання тощо).

2.2.2. Своєчасно інформувати адміністрацію ліцею у разі виходу з ладу засобів виробництва та обладнання, яке використовують у роботі працівники.

2.2.3. Дотримуватися чинних правил та інструкцій з охорони та гігієни праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

2.2.4. Працівник зобов'язаний вжити усіх належних заходів щодо інформування адміністрації не пізніше закінчення робочого дня у будь-який доступний йому спосіб про причини своєї тимчасової відсутності на робочому місці.

РОЗДІЛ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, винагород, інших заохочувальних або компенсаційних виплат, положень про преміювання.

3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень про зміну встановлених у договорі умов оплати праці.

3.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс – не пізніше 15 числа поточного місяця, кінцевий розрахунок – не пізніше 1 числа наступного місяця. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає до 50% від тарифної ставки (окладу). В разі, якщо працівник відпрацював у першій половині місяця не всі робочі дні (години), суму авансу визначати за фактично відпрацьованим часом.

3.4. Забезпечити виплату заробітної плати і відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше, ніж за три робочі дні до її початку.

3.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірів і підстав утримань суму зарплати, що підлягає виплаті. Загальний розмір відрахувань при кожній виплаті заробітної плати не повинен перевищувати **20,5%** від посадового окладу та призначених премій, доплат і надбавок відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи згідно з їх функціональними обов'язками. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно ст. 113 КЗпП України.

3.7. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів встановити відповідно до чинного законодавства України.

3.8. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам відповідно до Положення, погодженим з ПК ліцею, щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.9. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.10. Виплачувати медичній сестрі, бібліотекарю допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.11. Усім категоріям інших працівників можуть бути встановлені надбавки за складність, напруженість в роботі, доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інші надбавки й доплати, а також надаватися матеріальна допомога для оздоровлення до частини щорічної відпустки, виплачуватись премії.

Встановлення усіх видів надбавок та доплати, матеріальна допомога на оздоровлення, премії всім категоріям інших працівників здійснюється на підставі наказів, виданих відповідно до чинного законодавства України у межах видатків на оплату праці.

3.12. Забезпечити контроль за коригуванням фондів оплати праці установи у разі прийняття рішень Уряду про зміни розмірів посадових окладів і тарифних ставок, проведення індексації в зв'язку з ростом споживчих цін і компенсацій втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.13. Економію заробітної плати і преміювальний фонд витратити для працівників установи за згодою з головою ПК ліцею.

3.14. Преміювати працівників за високі результати роботи відповідно до їхнього особистого внеску, згідно з постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (із змінами), наказу МОН «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» № 557 від 26.09.2005 (із змінами) в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.15 У межах передбаченого в бюджеті фонду заробітної плати вирішувати питання про виділення коштів у розмірі 5% фонду оплати праці на преміювання працівників установи, надання матеріальної допомоги працівникам установи, що фінансуються з бюджету (згідно з Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати, п.3).

3.16. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці, можуть застосовуватися заохочення, передбачені правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

3.17. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні учнів, педагогічних працівників представляють до нагородження державними

нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

3.18. Працівникам, які успішно і сумлінно виконуючим свої трудові обов'язки, надаються перевага при просуванні по роботі й соціальні пільги. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу та вноситься в трудову книжку працівника.

3.19. Доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів:

- за вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи: понад 3 років – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % посадового окладу;

- за вислугу років бібліотекарю при стажі роботи бібліотекарем: понад 3 років – 10 %, понад 10 років – 20 %, понад 20 років – 30 % посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, у розмірі 10 % посадового окладу;

- учителю інформатики у разі обслуговування комп'ютерної та друкарської техніки – 10 % посадового окладу;

3.20. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.21. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з питань оплати праці.

3.22. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

3.23. Разом з адміністрацією створити постійно діючу комісію для нарахування стажу педагогічної роботи і встановлення розмірів доплат за вислугу років.

РОЗДІЛ ІV

ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Сторони зобов'язуються:

4.1. Проводити консультативно-роз'яснювальну роботу з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

4.2. Забезпечувати вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників освіти. Робочий день співробітників установи визначається графіком роботи і посадовими обов'язками, передбаченими Статутом закладу освіти і Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього розпорядку і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням із ПК ліцею. Тривалість робочого дня працівників складає не більше 40 годин на тиждень і визначається графіком за погодженням із ПК ліцею.

5.3. Загальні вихідні дні встановлюються в суботу і неділю для всіх категорій працівників.

5.4. Залучати працівників до роботи в надурочний час та у святкові і неробочі дні, як виняток, лише з дозволу голови ПК ліцею з оплатою, згідно ст. 106, ст. 107 КЗпП України.

5.5. Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю

з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

5.6. Відповідно до ст. 6 ЗУ «Про відпустки» надавати особам з інвалідністю І та ІІ груп щорічну основну відпустку тривалістю не менше 30 календарних днів, а особам з інвалідністю ІІІ групи – не менше 26 календарних днів.

5.7. Згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики № 7 від 10.10.1997 р., додатків до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та ст. 8 ЗУ «Про відпустки» надавати працівникам додаткову відпустку за ненормований робочий день та за особливий характер праці:

- директор – 3 календарні дні;
- заступники директора з навчально-виховної роботи – 3 календарні дні;
- педагог-організатор – 3 календарних днів;
- психолог – 3 календарні дні;
- секретар-друкарка – 4 календарні дні;
- бібліотекар – 7 календарних днів;
- завідувач господарством – 7 календарних днів;
- медична сестра – 7 календарних днів;

- прибиральники службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних убиралень та санвузлів – 4 календарні дні.

Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватись. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. У таких випадках кількість календарних днів на додаткову відпустку погоджувати із ПК ліцею.

5.8. Згідно з п. 10.1.14 Угоди між Управлінням освіти Ніжинської міської ради і Ніжинською організацією Профспілки освіти і науки України голові ПК ліцею за виконання громадської роботи надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарні дні.

5.9. Надавати працівникам частину відпустки протягом навчального року у разі придбання путівки санаторно-курортного лікування.

5.10. Надавати відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в порядку, передбаченому чинним законодавством (ст. 25, ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Надавати щорічні відпустки, згідно з графіками, що затверджуються разом із ПК ліцею термін до 05 січня і під підпис доводити до відома працівників.

5.12. Протягом робочого дня працівники мають право на відпочинок тривалістю не менше 30 хвилин.

5.13. Залучення окремих працівників до роботи, у встановленні для них вихідні й у святкові дні та виконання неоплачуваної роботи, допускається за письмовим наказом (розпорядженням) директора і з компенсацією іншими днями відпочинку, вказаних у наказі (розпорядженні) згідно з ст.72 КЗпП України.

5.15. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в установі. Графік чергування узгоджується з ПК ліцею. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років.

5.16. Педагогічні працівники залучаються до роботи під час канікул на час, що не перевищує їхнє тижневе навантаження.

5.17. Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік, згідно графіка відпусток і узгоджується з ПК ліцею. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини, одна з яких не може бути менше 14 календарних днів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів про організацію, їх права та обов'язки.

5.19. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни.

5.20. Організовувати збір пропозицій працівників щодо покращення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, вимагати реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

5.21. Здійснювати контроль за виконанням положень розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням з цими наказами працівників.

5.22. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

5.23. Забезпечити захист звільнених працівників, відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Згідно з законом України «Про охорону праці» адміністрація закладу визнає, що створення здорових безпечних умов праці і відпочинку працівників є пріоритетним обов'язком і вона несе за це відповідальність у відповідності з чинним законодавством України.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по забезпеченню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

6.2.2. При прийомі на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці, з правилами та пільгами за роботу в цих умовах у відповідності з діючим законодавством і договором.

6.2.3. Проводити навчання з питань охорони праці згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту. Забезпечувати заміну або ремонт ЗІЗ, що прийшли у непридатність до закінчення терміну носіння з причин, незалежних від працівника. Забезпечувати працівників миючими та знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм.

6.2.5. Забезпечувати безкоштовне проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії за результатами медичного огляду. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.2.6. Забезпечити контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці і навчання, передбачених Законом України «Про охорону праці» та іншими нормативними актами з охорони праці.

6.2.7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Не допускати працівників установи (в т.ч. за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків ЛКК, МСЕК. Забезпечити їх працевлаштування згідно медичних рекомендацій.

6.2.8. Створювати щорічно службу охорони праці ліцею в складі шістьох осіб в однаковій кількості осіб з боку адміністрації та трудового

колективу. Служба охорони праці здійснює контроль за виконанням вимог по створенню здорових і безпечних умов праці та навчання згідно з вимогами чинного законодавства.

6.2.9. Не допускати звільнення членів служби охорони праці за ініціативою адміністрації, а також притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності без попередньої згоди з ПК ліцею.

6.2.10. Щоквартально проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і захворювань. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків на робочому місці.

6.3. Працівники зобов'язані:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

6.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Закону України «Про охорону праці».

6.4.2. Організувати контроль за виконанням заходів щодо охорони праці, передбачених договором.

6.4.3. Сприяти участі представників ПК ліцею в роботі комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві, служби охорони праці установи, комісії установи з обов'язкового державного страхування в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, а також в рішенні соціальних питань, пов'язаних з відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.4.4. Сприяти контролю за своєчасною і повною виплатою допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності і пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат згідно діючого законодавства.

6.4.5. Сприяти оздоровленню працівників за рахунок засобів соціального страхування.

6.4.6. Забезпечити своєчасне надання документів для надання матеріальної допомоги членам ПК ліцею (в першу чергу малозабезпеченим, багатодітним, працівникам, які хворіють тривалий час) за рахунок фонду ППО в розмірі не менше 500 грн.

6.4.7. Регулярно вносити на розгляд зборів трудового колективу, засідання ПК ліцею питання стану умов і охорони праці.

РОЗДІЛ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Інтереси працівників освіти в органах державної влади і в органах місцевого самоврядування у відносинах з адміністрацією представляє ПК ліцею працівників освіти м. Ніжина.

7.2. **Адміністрація визнає** за цим договором голова ПК ліцею як єдиний повноважний представник інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

7.3. Адміністрація зобов'язується:

7.3.1. Забезпечити гарантії прав профспілки, встановлені розділом IV Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.3.2. Для забезпечення роботи ПК ліцею і проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, охороною, а також у постійне користування засобів зв'язку, при необхідності – транспорт.

7.3.3. При наявності письмових заяв членів ПК ліцею щомісяця і безкоштовно перераховувати на рахунок міської профспілки членські профспілкові внески з заробітної плати працівників у розмірі 1%.

7.3.4. Гарантувати участь ПК ліцею в підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

8.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання положень договору та встановити термін їх виконання.

8.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори по його укладанню. Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.

8.3. Хід виконання договору розглядати щоквартально на спільному засіданні представників адміністрації і ПК ліцею, підсумки в січні – лютому на зборах трудового колективу.

8.4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

8.5. У випадку порушення або невиконання зобов'язань, посадові особи несуть дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

8.6. Адміністрація зобов'язується надрукувати і розмножити колективний договір за дорученням трудового колективу.

ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

ВІД СТОРОНИ РОБОТОДАВЦЯ

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ СТОРОНИ

Директор Ніжинського ліцею
Ніжинської міської ради
Чернігівської області при
Ніжинському державному
університеті імені Миколи Гоголя
Алексенко Світлана Геннадіївна

Голова Первинної профспілкової
організації Ніжинського ліцею
Ніжинської міської ради
Чернігівської області при
Ніжинському державному
університеті імені Миколи Гоголя
Осталецька Юлія Петрівна



М.П.

підпис

20 вересня 2021 р.

підпис

“20” вересня 2021 р.

Додаток 1
До колективного договору між
роботодавцем та профспілковим
комітетом Ніжинського ліцею Ніжинської
міської ради Чернігівської області при
Ніжинському державному університеті
імені Миколи Гоголя

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Ніжинського ліцею
Ніжинської міської ради
при НДУ ім. М.Гоголя

 С.Г. Алексєенко
(протокол педради № 1 від 30.08.21)

**Правила внутрішнього розпорядку
для працівників
Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради
при НДУ ім. М. Гоголя**

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Ці правила поширюються на працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ ліцею, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив ліцею затверджує за поданням директора і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор ліцею в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідного до своїх здібностей.

Усі працівники ліцею приймаються на роботу директором відповідно до чинного законодавства та з відповідним попередженням служби зайнятості.

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, ПРЕД'ЯВЛЕННЯ паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника;
- особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані надати особову медичну книжку із необхідним переліком медичних обстежень та висновком про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

(Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 (Z 20242-00) від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. (№ 2145-VIII із змінами, внесеними згідно із Законами № 2657-VIII від 18.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.33, № 2661-VIII від 20.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.35, № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81, № 2745-VIII від 06.06.2019, ВВР, 2019, № 30, ст.119, № 392-IX від 18.12.2019, ВВР, 2020, № 24, ст.170, № 463-IX від 16.01.2020, ВВР, 2020, № 31, ст.226, № 540-IX від 30.03.2020, ВВР, 2020, №

18, ст.123, № 725-IX від 18.06.2020, ВВР, 2020, № 46, ст.395, № 910-IX від 17.09.2020, ВВР, 2020, № 51, ст.491, № 978-IX від 05.11.2020, № 1357-IX від 30.03.2021, ВВР, 2021, № 29, ст.234, № 1369-IX від 30.03.2021, № 1557-IX від 17.06.2021, ВВР, 2021, № 35, ст.296, № 1658-IX від 15.07.2021, № 1709-IX від 07.09.2021).

8. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором ліцею.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58 (20110-93).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний у письмовій формі:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

15. Директор ліцею повинен здійснити необхідні заходи для звільнення працівника та зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закон. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- г) нести відповідальність за життя і здоров'я дітей в межах навчальних занять;
- д) забезпечувати ведення ділової документації відповідно до розпоряджень адміністрації.

Працівники ліцею до 01.09 повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку ліцею.

IV. Основні обов'язки директора ліцею

20. Директор ліцею зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;

д) право порушувати клопотання перед управлінням освіти про розрив угоди, контракту з керівниками підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. (№ 2145-VIII із змінами, внесеними згідно із Законами № 2657-VIII від 18.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.33, № 2661-VIII від 20.12.2018, ВВР, 2019, № 5, ст.35, № 2704-VIII від 25.04.2019, ВВР, 2019, № 21, ст.81, № 2745-VIII від 06.06.2019, ВВР, 2019, № 30, ст.119, № 392-IX від 18.12.2019, ВВР, 2020, № 24, ст.170, № 463-IX від 16.01.2020, ВВР, 2020, № 31, ст.226, № 540-IX від 30.03.2020, ВВР, 2020, № 18, ст.123, № 725-IX від 18.06.2020, ВВР, 2020, № 46, ст.395, № 910-IX від 17.09.2020, ВВР, 2020, № 51, ст.491, № 978-IX від 05.11.2020, № 1357-IX від 30.03.2021, ВВР, 2021, № 29, ст.234, № 1369-IX від 30.03.2021, № 1557-IX від 17.06.2021, ВВР, 2021, № 35, ст.296, № 1658-IX від 15.07.2021, № 1709-IX від 07.09.2021);

- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) обліковувати робочий час працівників ліцею та подавати відомості управлінню освіти для отримання заробітної плати працівниками ліцею. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
- ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків ;
- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування учнів, і працівників закладу освіти;
- ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу, учнів.

V. Робочий час і його використання

21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом

Закладу з додержання тривалості робочого тижня.

П'ятиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням місцевими органами виконавчої влади.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи, Річного плану, щотижневого плану.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється Правилами внутрішнього розпорядку, що затверджується наказом директора по ліцею.

Час початку та закінчення роботи працівників встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України).

Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди (ст. 177 КЗпП України).

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання

працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

28. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

29. Забороняється в робочий час:

А) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

Б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти.

31. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 КЗпП України (322-08).

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові
ПОЯСНЕННЯ. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення
СКЛАДАЄТЬСЯ відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ліцею безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

36. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) по ліцею і повідомляється працівникові під підпис.

38. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Додаток 2
 До колективного договору між
 роботодавцем та профспілковим
 комітетом Ніжинського ліцею
 Ніжинської міської ради Чернігівської
 області при Ніжинському державному
 університеті імені Миколи Гоголя

ПЛАН РОБОТИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ЦЗ

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний
1	Створення комісії для розслідування нещасних випадків	серпень	ЗВР
2	Створення системи охорони здоров'я учнів та працівників, безпеки життєдіяльності (протипожежна безпека, безпека дорожнього руху тощо)	серпень	ЗВР
3	Створення служби з охорони праці	серпень	директор
4	Ознайомлення із порядком розслідування нещасних випадків працівників ліцею	серпень	директор
5	Огляд навчальних приміщень з метою перевірки дотримання їх нормам з охорони праці	серпень	адміністрація
6	Проведення вступного інструктажу	серпень	директор
7	Проведення первинного інструктажу	серпень	директор
8	Перевірка стану готовності навчальних приміщень ліцею до нового навчального року	серпень	адміністрація
9	Бесіда з учителями про виконання санітарно-гігієнічних вимог під час проведення навчальних занять	вересень	ЗВР
10	Організація та проведення навчання з охорони праці	вересень	служба з охорони праці
11	Проведення навчання із ЦЗ	жовтень	
12	Проведення навчання з пожежної безпеки	жовтень	ЗВР
13	Організація та проведення навчання з охорони праці	жовтень	служба з охорони праці
14	Організація та проведення навчання з охорони праці	грудень	служба з охорони праці
15	Організація роботи з цивільного захисту	грудень	ЗВР
16	Формування підрозділів ЦЗ	грудень	ЗВР
17	Перегляд документації з ЦЗ з метою визначення її відповідності нормативно-правовій базі	січень	ЗВР
18	Організація та проведення навчання з охорони праці	січень	служба з охорони праці
19	Організація та проведення заняття з правил надання домедичної допомоги	січень	ЗВР, медсестра
20	Організація та проведення навчання з охорони праці	лютий	служба з охорони праці

21	Бесіда з учителями про раціональне використання часу	березень	ЗВР
22	Організація та проведення навчання з охорони праці	березень	служба з охорони праці
23	Проведення навчання з пожежної безпеки	жовтень	ЗВР
24	Проведення навчання із ЦЗ	березень	адміністрація
25	День ЦЗ	квітень	ЗВР, ПО

Додаток 3
До колективного договору між
роботодавцем та профспілковим комітетом
Ніжинського ліцею Ніжинської міської
ради Чернігівської області при
Ніжинському державному університеті
імені Миколи Гоголя

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ніжинського ліцею
Ніжинської міської ради при НДУ
ім. М.Гоголя
С.Г.Алексєєнко



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради
при НДУ ім. М. Гоголя

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя (далі ліцей) запроваджується з метою:

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

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи ліцею;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

3. Дія цього Положення розширюється на всіх працівників Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя.

4. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок і розміри преміювання

2.1. Начальник Управління освіти Ніжинської міської ради (далі УО) має право преміювати директора ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії директору ліцею є наказ начальника УО.

2.3. Директор ліцею має право преміювати працівників ліцею в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Підставою для виплати премії працівникам ліцею є наказ директора ліцею.

2.5. Конкретні розміри даних виплат встановлюються начальником УО для директора ліцею; директором – для працівників ліцею.

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису ліцею.

2.7. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи ліцею, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі наказу директора ліцею, за погодженням Комісії з преміювання Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя.

Персональний склад Комісії затверджується наказом директора ліцею. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.8. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням директора ліцею на основі рішення Комісії.

2.9. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора ліцею, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ліцею.

III. Виплата премії

3.1. При визначенні премії директору ліцею враховується:

- своєчасна та якісна підготовка закладу освіти до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази ліцею;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учасників освітнього процесу;
- організація та проведення освітнього процесу в закладі на високому рівні.

3.2. При визначенні премії заступникам директора з навчально-виховної роботи навчальних закладів враховується:

- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників освітнього процесу.

3.3. При визначенні премії завгоспу враховується:

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

3.4. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вміле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- проведення показових уроків для колег на основі новаторських методик та власного досвіду;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- ініціативність та творчість у виконанні посадових обов'язків;

- активна участь в громадському житті ліцею;
- дотримання норм трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею;
- активна участь у підготовці ліцею до нового навчального року, проведенні позакласних та позашкільних заходів, зміцненні матеріально-технічної бази ліцею;
- досягнення високих результатів у навчанні та вихованні учнів.

3.5. При визначенні розміру премії іншим працівникам враховується:

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

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску та не має обмежень.

4. Позбавлення премії

4.1. Працівник позбавляється премії за:

- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

5. Джерела преміювання

5.1. Премія працівникам виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних витрат.

5.2. Кошти спеціального фонду Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя можна передбачити на виплату премій, надбавок працівникам за організацію додаткової діяльності.

5.3. Премії працівникам з нагоди державних або професійних свят коштами спеціального фонду ліцею директор ліцею не має права виплачувати.

6. Прикінцеві положення

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Ніжинського ліцею Ніжинської міської ради при НДУ ім. М. Гоголя, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам ліцею, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами ліцею.

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

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.