

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
СВАЛЯВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ БУДІВЕЛЬНИЙ ЛІЦЕЙ**

**К о л е к т и в н и й д о г о в і р
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Свалявського професійного будівельного ліцею**

СВАЛЯВА 2021

Розділ І

Загальні положення

1. Цей колективний договір укладено на 2021 – 2026 роки.
2. Сторонами цього колективного договору є:
 - адміністрація Свалявського професійного будівельного ліцею, в особі директора Власика Олександра Володимировича, далі “Адміністрація”, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
 - профспілковий комітет, в особі його голови Мелеша Георгія Андрійовича, який представляє інтереси працівників Свалявського професійного будівельного ліцею і має відповідні повноваження.
3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: раритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в ліцеї протягом усього періоду його дії. Він укладений згідно з чинним законодавством України.
5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов’язковими для дотримання адміністрацією, працівниками ліцею і профспілковим комітетом.
6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників ліцею, незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації.
7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу ліцею протокол №__ від _____ та згідно з їх рішенням набуває чинності з 1 липня 2021 року.
8. Колективний договір діє до укладення нового.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов’язковому порядку у зв’язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом цього договору та за ініціативою однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.
10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
11. Жодна із сторін, що уклали цей договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, Положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в Мукачівську райдержадміністрацію і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома всіх підрозділів ліцею.

Р о з д і л І І

Виробничо-економічна діяльність

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити формування перспективних та робочих планів діяльності та розвитку ліцею, збільшення обсягів випуску продукції, пошуків ринку збуту .
2. Забезпечити працівників робочими місцями, оргтехнікою та канцтоварами, необхідними для виконання функціональних обов'язків, матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань та відповідні умови праці.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за виконання поставлених завдань та високі досягнення у праці.
4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.
3. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна ліцею, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
4. Організувати збір, узагальнення пропозицій окремих працівників, підрозділів щодо покращення виробничо-господарської діяльності ліцею, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися їх реалізації.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку чинного законодавства.

Р о з д і л І І І

Трудові відносини, режим праці та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити трудовий розпорядок, час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Додаток №1.

2. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в ліцеї у підрозділах, для окремих працівників лише після узгодження з профкомом.
3. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40. КЗпП України.
4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, які вивільнені з установи на підставі п.1.ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
5. Здійснювати прийом на роботу за контрактною формою трудового договору лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством, на умовах встановлених цим колективним договором.
6. Не допускати звільнення працівника з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
7. Не допускати внесення змін в режим роботи в ліцеї, встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку, додаток №1 до Колективного договору, в окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників без погодження цих питань з профкомом.
8. Дотримуватися законодавчо встановленої тривалості робочого часу 40 годин на тиждень. Для окремих працівників, в т.ч. викладачів дотримуватися робочого дня згідно існуючих нормативів.
9. При бажанні працюючих встановлювати для них неповний робочий день, тиждень.
10. Надавати працівникам ліцею на підставі їх письмових заяв відпустки без збереження заробітної плати передбачені законом України “Про відпустки”.
11. Не допускати залучення працівників до роботи у надурочний час без наявності письмової згоди працівника.
12. Застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках за погодженням з профкомом, але не більше як 120 годин на рік. Оплату роботи в надурочний час проводити в подвійному розмірі.
13. Надавати вихідні дні у суботу та неділю. Для працюючих по графіку – у дні визначені графіком роботи.
14. Гарантовану тривалість щорічної основної відпустки встановити згідно додатку №2 до колективного договору з правом надання додаткових відпусток згідно Закону України “Про відпустки”.
15. Надавати відпустки працівникам у порядку визначеному законодавством України.
16. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше квітня поточного року.
17. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

18. Відповідно до кваліфікаційних характеристик і довідників встановити для працівників функціональні обов'язки та посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і необумовлена трудовим договором.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у розробці та здійснювати контроль за додержанням основних положень Правил внутрішнього трудового розпорядку.
2. Разом з адміністрацією ліцею вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.
3. Давати дозвіл на проведення надурочних робіт, а також залучення працівників до роботи у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

Розділ IV

Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
2. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників немасового характеру на підставі п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати вивільнення тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Давати згоду на вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Забезпечувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.
3. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з роботодавцем у суді.

Розділ V

Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери:

- погоджених тарифних ставок (окладів) працівників за розрядами тарифної сітки з урахуванням їхніх кваліфікаційних вимог;
 - ставки заробітної плати й посадові оклади педагогічних працівників встановлювати при тарифікації за наслідками атестації.
2. Встановлювати доплати і надбавки у порядку і в розмірах визначених законодавством України та Положенням про матеріальне стимулювання працівників (додаток № 3 до колективного договору).
 3. Встановити умови та розміри оплати праці працівникам, що наймаються на роботу за контрактною формою трудового договору, згідно з цим колективним договором.
 4. Здійснювати преміювання працівників ліцею згідно з Положенням про матеріальне стимулювання працівників (додаток №3 до колективного договору).
 5. Для працівників ліцею дозволити виготовляти продукцію без оплати рентабельності та витрат на утримання обладнання, 1 (один) раз в році для власних потреб.
 6. Індексувати заробітну плату працівників згідно з вимогами чинного законодавства.
 7. Виплачувати заробітну плату два рази на місяць до 1 і 16 числа поточного місяця.
 8. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у ліцеї законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.
2. Представляти і захищати інтереси працівників ліцею з питань оплати праці.
3. Контролювати використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати та надання пільг працівникам.
4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в ліцеї, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.
5. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і адміністрації з питань оплати праці, в установленому порядку вирішувати питання.

Р о з д і л VI

Нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Запровадження, зміну та перегляд норм праці та посадових обов'язків для працівників проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
2. Забезпечити гласність всіх заходів щодо розподілу функціональних обов'язків, роз'яснення працівникам причин перегляду раніше встановленого розподілу та умов застосування нового розподілу.

Р о з д і л VII

Охорона праці

Даний розділ передбачає забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці, що не погіршують, порівняно з чинним законодавством, становище працівника.

З цією метою адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити проведення заходів щодо дотримання безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.
2. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно нормативно-правових актів з охорони праці.
3. Регулярно проводити первинні і періодичні медичні огляди всіх працівників закладу.
4. Регулярно проводити навчання працівників з питань охорони праці.
5. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі передбаченому законодавством працівникам у разі розірвання ними трудового договору за власним бажанням по причині недодержання адміністрацією ліцею законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.
6. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленими за участю профспівкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
7. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, механізмів, споруд, щодо їх безпечного використання.
8. Забезпечувати в рахунок коштів ліцею прання, хімчистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.
9. Працівникам, які працюють на роботах пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило.
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 з чинним законодавством.
11. Відшкодувати працівнику шкоду заподіяну його здоров'ю при отриманні виробничої травми, професійному захворюванні у розмірах та на умовах встановлених законодавством.
12. Передбачити витрати на охорону праці 0,5% від фонду оплати праці.
13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ліцею від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

14. Організувати роботу кабінету охорони праці ліцею згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

Працівники ліцею зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.
2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.
5. Дбайливо та раціонально використовувати майно ліцею не допускати його пошкодження чи знищення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за додержанням працюючими і адміністрацією законодавчих актів про охорону праці, даного розділу колективного договору, проводити поквартальні перевірки та обговорювати їх результати на засіданнях профкому.
2. Вносити на розгляд адміністрації відповідні подання щодо усунення виявлених недоліків з охорони праці.
3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.
4. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці, організації навчання працюючих, з питань охорони праці, управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
5. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
6. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Адміністрація і профспілковий комітет:

1. Зобов'язуються співпрацювати в справі збереження здоров'я і життя працюючих, покращення безпеки і умов праці, виконання всіх заходів по охороні праці, планування і проведення спільних перевірок з цього питання.

Р о з д і л V I I I

Розвиток соціальної сфери, соціально-трудої пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Виплачувати матеріальну або грошову допомогу, при наявності економії фонду заробітної плати, у розмірі, що не перевищує один посадовий оклад, працівникам:
 - які виходять на пенсію за віком;
 - у разі тривалого лікування та здійснення хірургічних операцій самого працівника або його близьких родичів (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
 - на поховання померлих працівників або померлих близьких родичів працівника (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей);
 - при досягненні працівниками ювілейних дат (50 р., 55 р., 60 р.);
 - на заготовку (придбання) сільськогосподарської продукції;
 - при пожежі чи іншому стихійному лиху, а також при пограбуванні квартири, після обстеження побутовою комісією місця події та актів наданих відповідними правоохоронними та протипожежними органами.
2. Дозволити працівникам ліцею та їх дітям безоплатно вчитися на курсах операторів комп'ютерного набору при групах навчання незайнятого населення згідно з поданими заявами.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.
2. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.
4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників ліцею та членів їхніх сімей.
5. Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів працюючих. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

Р о з д і л I X

Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Безоплатно надавати профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, для проведення зборів, засідань.

2. За заявою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати профкому.
3. Надавати час членам профкому для виконання громадських обов'язків.
4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому дисциплінарних стягнень, без погодження з профкомом.
5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.
6. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом права контролю, наданого чинним законодавством.

Р о з д і л X

Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання.
2. Раз в рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань.
3. У разі невиконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
4. Договір діє на 2021 - 2026 роки та дійсний до укладання нового договору.
5. Додатки до даного договору приймаються окремо за згодою сторін.

Обговорено і прийнято на загальних зборах трудового колективу.

За дорученням загальних зборів трудового колективу Колективний договір підписали

Від адміністрації

Від профспілкового комітету

Директор _____ **Власик О.В.**

Голова профкому _____ **Мелеш Г.А**

“ ” _____ 2021р.
М.П.

“ ” _____ 2021р.
МП

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Мелеш

“ ___ ” _____ 2021 р.

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

_____ О.В.Власик

“ ___ ” _____ 2021 р.

МП

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ СВАЛЯВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО БУДІВЕЛЬНОГО ЛІЦЕЮ

І. 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 ліцеї трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному 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 всіх працівників Свалявського професійного будівельного ліцею.

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в ліцеї.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник ліцею в межах наданих йому повноважень, 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 відповідно до своїх здібностей.

Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами відповідно до чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу керівник ліцею 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, 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 ліцею і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в ліцей, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в 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.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту"

8. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

10. На осіб, які пропрацювали 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 керівником ліцею за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється 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.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ліцеї. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника ліцею.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник зобов'язаний¹:

- 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, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника ліцею, допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

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 ліцею, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника ліцею.

15. Керівник ліцею зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА 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;
- підвищення кваліфікації та перепідготовку.

¹ Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі

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.

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

18. Педагогічні працівники ліцею повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, 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 душі 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, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку ліцею та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ЛІЦЕЮ.

20. Керівник ліцею:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників ліцею 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 ліцею;
- г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання у ліцеї;
- д) укладати і розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам ліцею 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) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
- і) організувати харчування дітей –сиріт ліцею;
- ї) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан ліцею;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів, слухачів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

- 21. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.
- 22. При відсутності педагога або іншого працівника ліцею 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, за винятком працівників, які працюють за змінним графіком. Для цієї категорії працівників запроваджується підсумковий облік робочого часу для того, щоб загальна тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

На бажання працівника, який працює в святковий день та виконує надурочні роботи, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

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

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

Надання відпустки керівнику ліцею оформляється наказом департаменту освіти і науки, молоді та спорту Закарпатської ОДА, а іншим працівникам - наказом по ліцею. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку.

27. Педагогічним працівникам та майстрам виробничого навчання забороняється:

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

28. 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 ліцею від виконання професійних обов'язків, а також учнів, слухачів, 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

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про матеріальне стимулювання працівників ліцею.

30. 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.

31. 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 ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі доводяться до відома всього колективу ліцею і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником ліцею.

34. До застосування дисциплінарного стягнення керівник ліцею повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником 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.

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

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

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

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

Керівник ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Мелеш
(підпис та ПІБ)

“ ____ ” _____ 2021 р.
МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ О.В.Власик
(підпис та ПІБ)

“ ____ ” _____ 2021 р.
МП

Види та розміри відпусток

1. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки:

- для заступників директора – 56 к.д.
- для викладачів, практичного психолога - 56 к.д.;
- для майстрів виробничого навчання, методиста, старшого майстра, вихователя, керівника гуртка, завідуючого практикою (навчальною, виробничою) - 42 к.д.;
- для інших категорій працівників: фахівців і технічних службовців - 28 к.д.
- для робітників - 24 к.д.

2. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, 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 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.

3. Встановити додаткову оплачувану відпустку по 4 календарні дні працівникам, які зайняті не менше 6 год. в день при роботі з комп'ютером (відповідно до списку професій посад, які дають право на додаткову оплачувану відпустку):

- секретар-друкарка;
- інженер-електронник;
- адміністратор ЄДБО.

4. Встановити додаткову оплачувану відпустку працівникам з ненормованим робочим днем:

- директору, його заступникам – 7 календарних днів;

- старшому майстру, методисту - 7 календарних днів;
- завідувачу господарством - 7 календарних днів;
- головному бухгалтеру, бухгалтерам - 7 календарних днів;
- інженеру з охорони праці, юрисконсульту, інспектору відділу кадрів, інженеру-електроннику, адміністратору ЄДБО - 7 календарних днів;
- техніку по експлуатації будівель, комірнику, механіку - 7 календарних днів;
- шеф-кухарю, кухарю - 7 календарних днів;
- вихователю по гуртожитку, лаборанту, паспортисту, сестрі медичній, бібліотекарю, начальнику штабу цивільної оборони - 7 календарних днів;
- секретарю – друкарці, секретарю навчальної частини - 7 календарних днів;
- коменданту, черговим по гуртожитку, водію автомобіля, водію автобуса, водію, комірнику інструментальної комори, електромонтеру, слюсарю–сантехніку, слюсарю-ремонтнику, столяру, машиністу з прання білизни, підсобному робітнику кухні, водію автомобіля, водію автобуса, водію, прибиральнику, двірнику, сторожу - 4 календарних днів.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5. У відповідності до ст. 26 ЗУ „Про відпустки” надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

6. Надавати інші види відпусток у відповідності з чинним законодавством України.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Мелеш

(підпис та ПІБ)

“ ____ ” _____ 2021 р.

МП

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ О.В.Власик

(підпис та ПІБ)

“ ____ ” _____ 2021 р.

МП

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальне стимулювання працівників
СВАЛЯВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО БУДІВЕЛЬНОГО ЛІЦЕЮ

СВАЛЯВА

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України “Про освіту” та інших нормативно-правових актів з оплати праці.

1.2. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється в межах річного фонду оплати праці ліцею.

2. Види матеріального стимулювання працівників ліцею.

2.1. Матеріальне стимулювання працівників ліцею включає:

а) підвищення місячних посадових окладів в межах схем посадових окладів для відповідних посад;

б) доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника: за виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- у розмірі до 40 відсотків погодинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не встановлено законодавством за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;
- у розмірі 10 відсотків посадового окладу прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів.
- за класність водіям легкових та вантажних автомобілів: водіям другого класу – 10%, водіям першого класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

в) надбавки працівникам :

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі²;
- педагогічним та науково-педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи відповідно до статті 57 Закону України “Про освіту”;
- педагогічним працівникам за престижність праці у розмірі 30%, але не менше 5% відповідно до Постанови КМУ від 25.03.2014р. №88 із внесеними змінами від 11.01.2018р. №23;

г) преміювання працівників за успішне виконання статутних

завдань та функціональних обов’язків:(за місяць, квартал, півріччя та рік);

д) преміювання працівників до ювілейних дат (50, 55 та 60 років) в розмірах до одного місячного посадового окладу або ставки заробітної плати при наявності економії фонду оплати праці, та якщо не було виплачено

² Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

- матеріальної допомоги з цього приводу;
- е) преміювання працівників з нагоди 20-річчя і подальші річниці народження з інтервалом у п'ять років;
 - є) преміювання працівників з нагоди державних (ст.73КЗпПУ) та професійних свят (День працівника освіти, День бухгалтера, День будівельника, День юриста)
 - ж) надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
 - з) матеріальну допомогу в тому числі на оздоровлення:
 - педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
 - іншим працівникам у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (при наявності економії фонду оплати праці).
 - и) матеріальну допомогу працівникам на придбання сільськогосподарської продукції у розмірі, що не перевищує розміру місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3. Періодичність заходів матеріального стимулювання працівників

3.1. Перегляд посадових окладів в межах схем посадових окладів здійснюється один раз на рік при розробці штатного розпису на наступний рік або на виконання відповідної постанови Кабінету Міністрів України.

3.2. Персональні надбавки до посадових окладів за високі показники у праці, за складність та напруженість в роботі можуть встановлюються на місяць, квартал, рік. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Персональні надбавки до посадових окладів за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) встановлюються при доведенні до працівника конкретного доручення виконати особливо важливу роботу.

3.4. Преміювання працівників за успішне виконання статутних завдань та функціональних обов'язків здійснюється за місяць, квартал, півріччя та рік.

3.5. Преміювання працівників до ювілейних дат в розмірі місячного посадового окладу або ставки заробітної плати здійснюється на передодні відповідної ювілейної дати.

4. Преміювання працівників

4.1. Критерії і розміри преміювання працівників

4.1.1. ***Критерії оцінки роботи адміністрації*** - директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, гол. бухгалтера, завідувача господарством, старшого майстра:

- виконання плану прийому та випуску кваліфікованих робітників у

відповідності з ліцензованим планом набору і випуску, встановленого ліцею на навчальний рік;

- високий рівень організації навчально-виробничого процесу;
- організація роботи по своєчасному забезпеченню майстерень матеріалами, активну допомогу в поповненні позабюджетних коштів;
- високі досягнення по окремих напрямкам роботи;
- своєчасне виконання навчальних планів і програм;
- високий рівень організації бухгалтерського обліку, додержання розрахунково-фінансової дисципліни.

Розмір премії за місяць (квартал) директора, заст. директора з НВР, заст. директора з НР, заст. директора з ВР, гол. бухгалтера, завідувача господарством, старшого майстра не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу або ставки заробітної плати.

4.1.2. Критерії оцінки роботи викладачів:

- своєчасне виконання навчальних планів і програм;
- збереження контингенту, роботу з батьками, якісне виконання обов'язків класного керівника;

Розмір премії за місяць (квартал) викладачів не повинен перевищувати 100 відсотків ставки заробітної плати.

4.1.3. Критерії оцінки роботи майстрів в/н:

- повне та своєчасне виконання всіма учнями групи навчального плану, програм виробничого навчання при використанні в процесі виробничого навчання високопродуктивного інструменту, плану виробничої діяльності, передових методів праці, збереження контингенту, роботу з батьками, якісне виконання обов'язків майстра виробничого навчання;

- окремі особливі досягнення в роботі, освоєнні випуску нової продукції.

Розмір премії за місяць (квартал) майстрів в/н не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу.

4.1.4. Критерії оцінки роботи керівника фізичного виховання:

- збереження і удосконалення учбово-матеріальної бази та її відповідність учбовим програмам;
- систематичне проведення змагань, спартакіад, інших спортивних заходів;
- підготовка спортсменів – розрядників.

Розмір премії за місяць (квартал) керівника фізичного виховання не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу.

4.1.5. Критерії оцінки роботи служби бухгалтерії:

- додаткова робота по веденню бухгалтерського обліку, пов'язаного з позабюджетною діяльністю;
- якісне виконання своїх службових обов'язків.

Розмір премії за місяць (квартал) працівника служби бухгалтерії не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу.

4.1.6. Критерії оцінки роботи інженерно-педагогічних працівників (методист, інженер з охорони праці, юрисконсульт, бібліотекар, інспектор з кадрів, технік з експлуатації будівель, секретар навчальної частини, інженер-електронник, адміністратор ЄДБО, секретар-друкарка, лаборант, механік, комірник):

- якісне виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення умов для хорошої підготовки учнів та ритмічної роботи

ліцею.

Розмір премії за місяць (квартал) методиста, інженера з техніки безпеки, юрисконсульта, бібліотекара, інспектора з кадрів, технолога, секретара навчальної частини, оператора комп'ютерного набору секретаря керівника, лаборанта, механіка, комірника не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу.

4.1.7. Критерії оцінки роботи інших працівників ліцею:

- якісне виконання своїх службових обов'язків;
- забезпечення умов для ритмічної роботи ліцею.

Розмір премії за місяць (квартал) інших працівників не повинен перевищувати 100 відсотків місячного посадового окладу.

4.1.8. При визначенні індивідуального розміру премій для окремого працівника враховується особиста виконавська дисципліна, ініціативність в роботі, якість виконання окремих документів, рівень та характер взаємодії між окремими працівниками при комплексному розгляді та вирішенню питань статутної діяльності ліцею.

4.1.9. Для керівників структурних підрозділів враховується оперативність у прийнятті рішень, вміння розподіляти роботу між працівниками структурного підрозділу, вміння організувати роботу та здійснювати контроль за ходом виконання.

4.1.10. При визначенні розмірів премії окремим працівникам адміністрація ліцею за погодженням із профспілковим комітетом може збільшувати або зменшувати розмір індивідуальної премії.

4.1.11. Преміювання працівників ліцею здійснюється за місяць, квартал, півріччя, за рік при наявності та в межах економії, затвердженого фонду оплати праці в розмірах, що не перевищують одного місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) на місяць та дванадцяти місячних посадових окладів на рік.

4.1.12. Конкретний розмір премії окремим працівникам структурних підрозділів (відділів) визначається керівниками цих підрозділів, обговорюється в колективі підрозділу і подається директору ліцею у письмовій формі.

4.1.13. Розміри премій керівникам структурних підрозділів визначається директором ліцею за результатами роботи відповідних підрозділів.

4.1.14. Розмір премії директору ліцею визначається департаментом освіти і науки облдержадміністрації.

4.2. Порядок нарахування, затвердження та виплати премій

4.2.1. По закінченню місяця, кварталу, року керівники структурних підрозділів подають на ім'я директора ліцею звіти про виконання умов преміювання структурним підрозділом та свої пропозиції щодо преміювання працівників з урахуванням показника виконавської та трудової дисципліни.

4.2.2. Підставою для нарахування бухгалтерією премій керівникам і працівникам структурних підрозділів є **Наказ директора ліцею про преміювання**, погоджений з профспілковим комітетом.

4.2.3. Підставою для нарахування премії директору ліцею є лист департаменту освіти і науки Закарпатської облдержадміністрації.

4.2.4. Премія встановлюється в процентах до посадового окладу і нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу у звітному періоді.

4.3. Преміюванню не підлягають:

4.3.1. Працівники, на яких накладені дисциплінарні стягнення за порушення трудової та виконавської дисципліни (прогул, появу на роботі в нетверезому стані, систематичне невиконання працівником своїх трудових обов'язків тощо).

4.3.2. Працівники, звільнені за порушення трудової дисципліни.

4.3.3. Працівникам, які проробили неповний місяць (квартал) і звільнилися в зв'язку з вступом на військову службу, переводом на іншу роботу, вступом на навчання до навчальних закладів, виходом на пенсію, по скороченню штату, виплата премій здійснюється пропорційно часу фактично відпрацьованому в даному місяці (кварталі).

4.3.4. Працівникам, прийнятим на роботу і пропрацювавшим неповний місяць (квартал), премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за клопотанням керівника структурного підрозділу та рішенням директора ліцею.

4.3.5. Премії, виплачувані за цим Положенням, враховуються при визначенні працівникові розміру його середньої заробітної плати.

Головний бухгалтер

Л.М.Шубець

Візи:
Юрисконсульт

М.В.Ілемська

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Г.А.Мелеш

(підпис та ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ О.В.Власик

(підпис та ПІБ)

Комплексні заходи

щодо дотримання встановлених нормативів безпеки

гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці

№	Міроприємства	Планова сума	Використані кошти	Ефект від впровадження	Відповідальний
1	Забезпечення працівників спеодягом, ЗІЗ, спецвзуттям				Завідувач господарством
2	Проведення медогляду працівників				Інженер з охорони праці
3	Проведення навчання працівників з питань охорони праці				Інженер з охорони праці
4	Придбання правової і технічної літератури				Інженер з охорони праці
5	Реконструкція вентиляції				Завідувач господарством
6	Обладнання санітарно-побутових приміщень				Завідувач господарством
7	Проведення засобів вимірювання				Завідувач господарством

Інженер з охорони праці

Т.О.Таліян