

Затверджено

директор КЗ ЛОР

«Обласний науковий ліцей»

Ольга ЗАЯЦЬ

«28» травня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ НАУКОВИЙ
ЛІЦЕЙ» ТА ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ
ОРГАНІЗАЦІЄЮ ЛІЦЕЮ

НА 2024-2025 РОКИ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладення Колективного договору та його сторони:

1.1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

1.1.2. Договір укладено між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» в особі директора, з однієї сторони (далі – роботодавець), і профспілковим комітетом працівників Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей», який виступає від імені колективу працівників (далі – профком).

1.1.3. У цьому договорі визначаються взаємовідносини роботодавця та колективу для створення умов підвищення ефективності роботи ліцею та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав і гарантій працівників трудового колективу. Колективний договір укладається на основі Законів України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про колективні договори і угоди”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про повну загальну середню освіту”, Кодексу Законів про працю України, Конституції України та інших нормативних актів законодавства, Генеральної, Галузевої і Регіональної угод.

1.2. Повноваження сторін договору:

1.2.1. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом ліцею на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов’язань сторони власника, визначених цим договором.

1.2.2. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору, виконання зобов’язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.2.3. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов’язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості у вирішенні усіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.4. Сторони домовились:

- спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу освіти;
- практикувати проведення спільних засідань адміністрації ліцею і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік з питань трудового законодавства, умов оплати праці тощо.
- сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених позицій та вжиття конкретних заходів;
- брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійного зростання працівників освіти;
- суперечливі питання між адміністрацією та профспілковим комітетом ліцею розглядати на Загальних зборах колективу та згідно законодавства України.

1.3. Сфера дії договору:

1.3.1. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників ліцею, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов’язковими як для керівника ліцею, так і для працівників.

1.3.2. Жодна із Сторін упродовж дії Колективного договору не може в односторонньому порядку призупинити, розірвати або змінити виконання прийнятих зобов’язань за договором.

1.3.3. Окремі положення договору можуть бути тимчасово обмеженими на період дії воєнного стану та регулюватися відповідно до спеціальних норм законодавства.

1.3.4. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Термін дії Колективного договору та набуття ним чинності:

1.4.1 Договір укладено на 2024 –2025 роки, він набирає чинності з дня прийняття і діє до укладення нового чи перегляду цього договору.

1.4.2. Реалізація договору проводиться через організацію конкретних заходів щодо виконання його умов і вимог, з дотриманням термінів виконання.

1.4.3. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення дії чинного Колективного договору.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Колективного договору:

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – вносяться за взаємною згодою Сторін шляхом переговорів робочої комісії, у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.

1.5.2. Договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5.3. Для врегулювання розбіжностей під час ведення колективних переговорів сторони використовують примирні процедури.

1.6. Реєстрація Колективного договору:

1.6.1 Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують Колективний договір.

1.6.2. Після підписання Колективний договір подається на повідомну реєстрацію упродовж трьох днів з дня підписання його сторонами.

1.6.3 Після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників ліцею.

РОЗДІЛ 2

РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

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

2.1.4. Зміну штатного розпису та скорочення чисельності працівників проводити згідно чинного законодавства.

2.1.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

2.1.6. Забезпечити наявність в закладі загальної середньої освіти Правил внутрішнього трудового розпорядку, розроблених та затверджених відповідно до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових і робочих інструкцій для працівників.

2.1.7. При наймі працівника на роботу роботодавець ознайомлює письмово з:

- колективним договором
- посадовою інструкцією;
- часом початку роботи та його розпорядком або режимом роботи;
- умовами оплати праці;

- Правилами внутрішнього розпорядку та умовами праці.

2.1.8. Працівник повинен бути ознайомлений під розписку з наказом про прийняття на роботу, записом в трудовій книжці за його бажанням та отримати копію наказу про прийняття на роботу, або примірник трудового договору.

2.1.9. Офіційно повідомити профспілковий комітет (не пізніше як за три місяці) про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання навчального закладу або окремого із підрозділів.

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

2.1.11. При складанні розкладів навчальних занять при можливості уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.

2.1.12. Норми робочого часу викладачів встановити в обсязі, що визначений чинним законодавством.

2.1.13. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.1.15. Сприяти проходженню підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

2.1.16. До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників попереднє педагогічне навантаження на наступний навчальний рік, яке розподілене на засіданнях циклових (предметних) комісій.

2.1.17. Правила внутрішнього розпорядку, режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.18. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років та для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.1.19. Залучати працівників до надурочних робіт лише згідно законодавства за їх згодою та згодою профкому з дотриманням норм часу і оплати її у відповідному розмірі.

2.1.20. В разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок їх проведення.

2.1.21. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою її у відповідному розмірі згідно чинного законодавства.

2.1.22. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 20 січня поточного року та доводити до відома працівників.

2.1.23. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників, а для педагогічних працівників - не менше 24 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

2.1.24. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346).

2.1.25. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

2.1.26. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівниками та роботодавцями, згідно чинного законодавства.

2.1.27. Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або усиновили дитину, матері (батьку), особи 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 перебуванні матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи), чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.1.28. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкриття з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки".

2.1.29. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл (додаток 2);
- положення про виплату премій тощо.
- інші питання соціально-економічного і трудового характеру (додаток 3).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Спрямувати роботу на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

2.2.2. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органами державної влади, органами місцевого самоврядування і в суді.

2.2.3. З метою захисту прав освітян здійснювати силами правової інспекції обласної організації Профспілки, яка діє відповідно до Положення про Правову службу профспілки працівників освіти і науки України, затвердженого президією ЦК Профспілки 16.02.2004 р., територіальною організацією профспілки працівників освіти та профкомом закладу громадський контроль за додержанням законодавства про працю, про освіту, про охорону праці.

2.2.4. Приймати активну участь у проведенні колективних переговорів, своєчасному укладанні Колективного договору або внесенні змін і доповнень до нього згідно із Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.2.5. Забезпечити відповідальність сторін за невиконання умов Колективного договору.

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

2.2.7. Сприяти дотриманню і зміцненню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства: правильністю ведення трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, дотримання графіків відпусток.

2.2.9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.2.10. Щорічно робити звіт про фінансово-господарську діяльність.

2.3. Сторони Колективного договору спільно домовились:

2.3.1. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.

2.3.2. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу освіти в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку школи, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

2.3.3. Залучення педагогічних працівників, які здійснюють індивідуальне навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

2.3.4. Тривалість робочого часу педагогічних працівників, залучених у період, що не збігається із щорічною оплачуваною відпусткою, на строк не більше одного місяця до роботи в оздоровчі табори з денним перебуванням дітей, що діють в канікулярний період у тій же місцевості на базі закладів загальної середньої освіти та інших закладів освіти, не може перевищувати кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи, чи при укладенні трудового договору.

2.3.5. Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

2.3.6. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

2.4. Зобов'язання трудового колективу:

2.4.1. Належним чином виконувати посадові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями, розробленими і затвердженими у встановленому порядку.

2.4.2. Забезпечувати високий рівень виконання своїх обов'язків у повному обсязі.

2.4.3. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

2.4.4. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених посадовими обов'язками працівників.

2.4.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.4.6. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.4.7. Тримати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях ліцею та на його території.

2.4.8. Дбайливо ставитися до майна ліцею, використовувати видане майно та інвентар за призначенням і виключно у службових цілях, економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.4.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.

2.4.10. Дотримуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів, педагогічних працівників і співробітників, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж ліцею, не допускати дій, що завдають йому шкоди.

2.4.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.

2.4.12. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу, утримуватися від акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків.

2.4.13. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління та розпиття спиртних напоїв в приміщеннях і на території ліцею.

РОЗДІЛ 3 ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

3.1.2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.3. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, згідно з чинним законодавством.

3.1.4. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів установи.

3.1.5. При необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України: повідомляти про це не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням ліцею, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

3.1.6. При скороченні чисельності або штату працівників переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається вагітним, багатодітним жінкам, а також особам передпенсійного віку.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Відповідно до ст.43 КЗпП України розглядати питання про надання згоди на звільнення працівників (членів профспілки) з ініціативи роботодавця.

3.2.2. Контролювати своєчасну та в повному обсязі виплату вихідної допомоги звільненим працівникам згідно з ст. 44 КЗпП України.

3.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3.2.5. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до статті 42 КЗпП України.

РОЗДІЛ 4 НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Сторони домовились, що заробітна плата працівникам виплачується по освітній субвенції: за першу половину місяця - 20-22 числа кожного місяця, за другу половину місяця 5-7 числа кожного місяця. Заробітна плата по місцевому бюджету виплачується: за першу половину місяця 15 числа кожного місяця, за другу половину місяця – до 30 числа кожного місяця.

4.1.2. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників.

4.1.3. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

4.1.4. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.1.6. Щорічно здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці незалежно від тижневого навантаження на підставі «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання посадових обов'язків» (**додаток 2**).

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4.1.7. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.1.8. Сприяти виплаті непедагогічним працівникам ліцею матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі до посадового окладу (при наявності економії з фонду оплати праці).

4.1.9. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки, у випадку затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

4.1.10. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати спеціалістам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

4.1.11. Гарантувати оплату праці за роботу в понадурочний час, у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або надати інший день відпочинку у зручний для працівника час.

4.1.12. Вживати заходів для забезпечення учителів роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. При можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи з врахуванням наявної фахової освіти.

4.1.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, здійснюється у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми повинні бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

4.1.14. За наявності економії фонду заробітної плати та за погодженням з профспілковим комітетом виплачувати працівникам ліцею премії, відповідно до Положення про преміювання працівників Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей». (**Додаток 4**).

4.1.15. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.16. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі в межах кошторисних призначень.

4.1.17. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

4.1.18. Забезпечити встановлення доплати вчителям за керівництво філією закладу загальної середньої освіти з чисельністю учнів менше 20 осіб в розмірі 25% ставки заробітної плати, як це передбачено для початкових шкіл.

4.1.19. Сприяти встановленню надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки

педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі у межах фонду оплати праці.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Надавати працівникам закладів освіти необхідну консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.

4.2.3. Забезпечити контроль за виплатою грошової винагороди за сумлінну працю педагогічним працівникам, які звільняються з роботи у зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням, до і після закінчення навчального року пропорційно відпрацьованому часу незалежно від тижневого навантаження.

4.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в комісіях по розгляду індивідуальних трудових спорів, в судах.

4.2.5. Повідомляти про факти порушень законодавства про оплату праці галузеву Профспілку працівників освіти і науки України, орган управління освітою та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

4.2.6. Проводити роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України „Про охорону праці”, відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

5.1.2. Щорічно вносити на обговорення нарад за участю представників Профспілки питання створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів для зменшення травматизму і професійної захворюваності.

5.1.3. Проводити відповідно до Закону України „Про охорону праці” навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) заступників директора, відповідальних за охорону праці тощо.

5.1.4. Забезпечити заклад нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.1.5. Виконувати Комплексні заходи поліпшення стану безпеки, гігієни праці, виробничого середовища та профілактики виробничого травматизму, які є складовою частиною цього колективного договору (**Додаток 5**).

5.1.6. Забезпечити:

- видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів;

5.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:

5.2.1. Забезпечити контроль:

- за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України „Про охорону праці”, „Про дорожній рух”, „Кодекс Цивільного захисту України”;

- за реалізацією заходів з охорони праці.

5.2.2. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів з бюджетів усіх рівнів не менше як 0,5 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці”.

5.3. Профспілка зобов'язується:

5.3.1. Спільно з Львівською обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

5.3.2. Організувати навчання профспілкового активу, членів профспілки з питань охорони праці, громадського контролю за виконанням вимог законодавства та нормативних актів з охорони праці.

5.3.3. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України „Про охорону праці”.

5.3.4. Забезпечити участь представників профкому у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників освітнього процесу.

5.3.5. Сприяти проведенню щорічних обов'язкових медичних оглядів працівників закладу освіти у робочий час і за кошти роботодавця.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством.

6.1.2. Сприяти вирішенню питання щодо проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників закладу загальної середньої освіти, придбання медичних книжок нового зразка.

6.1.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях в т.ч. для підвищення кваліфікації.

6.1.4. Забезпечити надання непедагогічним працівникам закладу освіти матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.

6.1.5. Сприяти забезпеченню компенсації працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.

6.1.6. Забезпечити надання педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.

6.2. Сторони Колективного договору спільно домовились:

6.2.1. Сторони домовилися спільно формувати, розділяти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи з фінансових можливостей ліцею.

6.2.2. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, членів їх сімей, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- при наданні гарантій і компенсацій молодим спеціалістам у разі переїзду їх у іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу у порядку розподілу після закінчення закладу освіти, аспірантури.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Активізувати свою діяльність з метою забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством та цим колективним договором.

6.3.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги.

6.3.3 Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

РОЗДІЛ 7

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:

7.1.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини у ліцеї, що стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

7.1.2. Роботодавець на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профкому, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

7.1.3. Роботодавець:

- забезпечить виконання Розпорядження голови Львівської облдержадміністрації від 03 липня 2018 року № 655/0/5-18 „Про посилення взаємодії органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з профспілками і організаціями роботодавців”;

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме первинній профспілковій організації інформацію щодо стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

- забезпечить безперешкодний доступ уповноважених профспілкових представників до документації закладу, надавати їм відповідні відомості та пояснення щодо фактів порушень трудового законодавства та норм колективних договорів.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ДЛЯ РОБОТИ ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1 Забезпечити в закладі освіти права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

8.1.2. Не допускати втручання керівника закладу освіти у статутну діяльність первинної профспілкової організації, передбачену чинним законодавством та Статутом Профспілки.

8.1.3. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників закладу:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників первинної профспілкової організації;

- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;

- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу;

- не допускати звільнення з ініціативи роботодавця виборних представників профспілкових органів без згоди Сторін.

- інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.

8.1.4. Підтримувати безоплатно безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок територіальної організації профспілки не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.1.5. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

8.1.6. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.

8.1.7. Надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця на час профспілкового навчання.

8.1.8. Сприяти створенню належних умов для діяльності первинній профспілковій організації, що діє в закладі освіти. Надати первинній профспілковій організації у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

8.2.2. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу педагогічного навантаження, дотримання в ліцеї трудового законодавства.

8.2.3. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

8.2.4. Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

8.2.5. Сприяти реалізації права профспілкового органу, передбаченого ст. 45 КЗпП України, щодо висунення вимоги власнику або уповноваженому ним органу про розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, колективні договори та угоди.

8.2.6. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема з питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

8.2.7. Налагодити співпрацю з Державною інспекцією праці з метою забезпечення контролю за дотриманням чинного трудового законодавства.

8.2.8. Сприяти поширенню практики представлення інтересів членів Профспілки при розгляді їх трудових спорів в комісіях по трудових спорах, судах.

8.2.9. Інформувати орган управління освітою про факти порушення гарантій та прав діяльності профспілки в закладі освіти з метою вжиття відповідних заходів.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони Колективного договору спільно домовились:

9.1.1. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

9.1.2. Один раз на рік на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

9.1.3. Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов даного Колективного договору, притягати до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 1).

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін та мають однакову юридичну силу.

<p>Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Ольга ЗАЯЦЬ</p> 	<p>Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Марія БУНЯК</p> 
--	--

Додаток 1

до Колективного договору

між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» та первинною профспілковою організацією ліцею на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»
протокол № 9 від 28 листопада 2024 р.

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації закладу освіти та первинної профспілкової організації для
ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню
контролю за його виконанням

З боку адміністрації закладу освіти:

1. Заяць Ольга Василівна
2. Хлопик Оксана Миколаївна
3. Марущак Іван Михайлович

З боку первинної профспілкової організації:

1. Мадай Богдан Степанович
2. Заблоцький Андрій Володимирович
3. Асєєва Галина Володимирівна

<p>Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p> <p> Ольга ЗАЯЦЬ</p> <p></p>	<p>Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p> <p> Марія БУНЯК</p> <p></p>
---	---

Додаток 2

до Колективного договору

між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» та первинною профспілковою організацією ліцею на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Загальними зборами трудового колективу
КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»
протокол № 4 від 18 лютого 2024 р.**

ПОЛОЖЕННЯ

Про Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до п. 1 абз. 5 ст. 57 Закону України "Про освіту", Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. № 898 та цього Положення.

2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу освіти, за винятком:

- працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Винагорода надається педагогічним працівникам, як правило, до професійного свята – Дня працівника освіти.

Забезпечити виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників зв'язку із закінченням строку трудового договору, угодою сторін, скороченням чисельності або штату та за власним бажанням серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

5. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду;
- досягнення успіхів у навчанні та вихованні учнів, методичному забезпеченні освітнього процесу, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах-оглядах тощо;
- збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- громадська робота, зокрема робота голови та членів профкому.

6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.

7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.

8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди.

9. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

<p>Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Ольга ЗАЯЦЬ</p> 	<p>Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Марія БУНІЯК</p> 
--	---

Додаток 3
до Колективного договору

між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» та первинною профспілковою організацією ліцею на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами трудового колективу
КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»
протокол № 4 від 28 листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником ліцею з профспілковим комітетом

№ п/п	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П.п. 24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад уроків	
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	Ст. 71 КЗпП України
6.	Графіки відпусток	Ст. 79 КЗпП України
7.	Прийом на роботу неповнолітніх	Ст. 188 КЗпП України
8.	Склад атестаційної комісії	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації), п.п. 2-5,7 ст. 40; п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: ст.40-скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 -невідповідальності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних посадових обов'язків, п.4 ст. 40 – прогули без поважних причин; п.5 ст. 40 – незаявлені на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого сп.) п. 7 ст. 40 появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п. 3 ст. 41 –аморальному проступку, несумісному з продовженням роботи	Ст 43 КЗпП України

10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного (міського) профспілкового органу)	Ст. 252 КЗпП України
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст. 161 КЗпП України
12.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях тощо	Типові правила з техніки безпеки
13.	Тарифікаційні списки	П. 4 та додатки 1.2.3 інструкції ПОЗППО
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право підвищення посадових окладів	П. 31 Інструкції ПОЗППО (на 15-25%)
15.	Доплатити за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	П 52 Інструкції ПОЗППО
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	П. 53 інструкції ПОЗППО
17.	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 інструкції ПОЗППО
18.	Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	Ст. 11 Закону України "Про відпустки"
19.	Інші питання, передбачені законодавством	

<p>Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>ІДЕНТ. КОД 45277945</p> <p>Ольга ЗАЯЦЬ</p> 	<p>Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Марія БУНЯК</p> 
--	---

Додаток 4

до Колективного договору

між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» та первинною профспілковою організацією ліцею на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ про затвердження положення
про преміювання працівників КЗ ЛОР

«Обласний науковий ліцей»

№ 01-03/181 від 28 лютого 2024

Положення

про преміювання працівників Комунального закладу
Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей» (далі - Положення) розроблене відповідно до ст. 15 Закону 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 30.08.2002р. № 1298 (із змінами), до п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993 р. та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, до пп.5 п.4 наказу 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 р. № 557.

1.2. Положення про преміювання працівників КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей» (далі – Ліцей) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, 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 установи;

- 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 і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.4. Джерелами преміювання є:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності Ліцею.

2. Порядок встановлення Премій

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

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Ліцею, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70 років.

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

2. Показники преміювання

2.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- за винахідницьку діяльність, впровадження новітніх технологій у навчальний процес і наукову діяльність, здійснення сучасних методів навчання і досліджень;
- за зразкову організацію навчальної роботи.

3. Позбавлення премії

3.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

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

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

3.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 3.1. Положення;
- 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;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

<p>Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Ідент. код 4527</p> <p>Ольга ЗАЯЦЬ</p> 	<p>Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»</p>  <p>Марія БУНЯК</p> 
---	--

Додаток 5

до Колективного договору

між адміністрацією Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей» та первинною профспілковою організацією ліцею на 2024-2025 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Загальними зборами трудового колективу
КЗ ЛОР «Обласний науковий ліцей»
протокол № 4 від 28 листопада 2024 р.

Комплексні заходи з охорони праці

№	Найменування заходів і робіт	Дата проведення	Відповідальна особа
1	Створити комісію з охорони праці в ліцеї	початок навчального року	загальні збори трудового колективу
2	Провести перевірку електрообладнання всіх приміщень і будівель на предмет дотримання вимог безпеки експлуатації	постійно	електрик ліцею, фахівець з охорони праці
3	Провести перевірку стану протипожежного захисту і забезпечити усунення виявлених недоліків і причин, що можуть призвести до небезпечних факторів.	постійно	заступник директора з господарської діяльності
4	Провести перевірку і забезпечити міцне закріплення вікон, постійних стендів	постійно	заступник директора з господарської діяльності
5	Забезпечити нормальні санітарно-побутові умови для роботи і навчання	постійно	адміністрація, профком
6	Забезпечити дотримання правил техніки безпеки під час проведення практичних занять	постійно	педагоги, фахівець з охорони праці
7	Забезпечити навчання учнів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності	постійно	класні керівники, фахівець з охорони праці
8	Упорядкування нормативно-правові документи з охорони праці	початок навчального року	фахівець з охорони праці
9	Проведення інструктажів з охорони праці	постійно	класні керівники, фахівець з охорони праці
Директор Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»  Ольга ЗАЯЦЬ		Голова первинної профспілкової організації Комунального закладу Львівської обласної ради «Обласний науковий ліцей»  Марія БУНЯК	

Проширено і
22 сторінки проширено.

Директор ліцею *Роман Заєць*

