



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

13.02.2023 № 4/2-116

На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального закладу освіти
«Дніпровський ліцей
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеса Гончара»
Дніпровської міської ради
Наталії ВОДОП'ЯН

Від трудового колективу:
Голові профспілкового комітету
Комунального закладу освіти
«Дніпровський ліцей
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеса Гончара»
Дніпровської міської ради
Людмилі ТОКАР

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №104 від 13.02.2023 із рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: не дотримано вимоги п.7.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. По тексту колективного договору слова «ліцей», «установа» привести до єдиного найменування та у відповідність до Статуту.
3. Преамбула та далі по тексту колективного договору: невірно визначено сторони колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України

«Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні». Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ 1:

- п.4:
- строк дії колективного договору не відповідає строку, зазначеному на титульному аркуші та у протоколі зборів трудового колективу від 27.12.2022. Привести у відповідність;
- не відповідає вимогам ч.3 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9:
- не відповідає вимогам п.1 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.

5. Розділ 4:

- п.2: некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.9: до колективного договору не додано правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання, а також не відображено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: порушено вимоги ст.72, 107 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.

6. Розділ 5, п.13: у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

7. Розділ 6:

- п.4:
- назва посади не відповідає вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- слово «миючими» замінити на «мийними» відповідно до вимог ст.8 Закону України «Про охорону праці»;
- п.8: викладений некоректно, не відповідає вимогам ч.1 ст.17 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.10: викладений некоректно, а саме:
- некоректне посилання на нормативний документ. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- не відповідає вимогам ч.3, ч.4 ст.22 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- у розділі не відображено вимоги ст.6, 7, 10-13, 19, 20, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- порушено вимоги ст.13, 20 Закону України «Про охорону праці», а саме: у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знешкоджувальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства.

8. Розділ 7:

- по тексту розділу некоректне посилання на нормативні документи. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.1: порушено вимоги п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.3: викладений некоректно. не відповідає вимогам ст.11 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.4: викладений некоректно. не відповідає вимогам п.4 Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних), частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346, на який йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.8, п.9: викладені некоректно, не відповідають вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- п.11: викладений некоректно. Не враховано інші категорії працівників, які мають право на додаткову відпустку відповідно до вимог ст.25 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- п.12: виключити. Не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.13: викладений некоректно, не відповідає вимогам ст.127 Кодексу законів про працю України, на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.16: не відповідає вимогам ст.26 Закону України «Про відпустки». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги щодо надання додаткових відпусток відповідно до вимог п.1 ч.8 ст.8 Закону України «Про відпустки».
9. Розділ 8, п.1: посилання на Закон України, який втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 10. Розділ 10, абз. «Коллективний договір...»: не відповідає вимогам п.2 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 11. Стор.14: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до вимог ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
 12. Додаток №2: не відповідає вимогам ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», згідно з якою колективний договір схвалюється зборами трудового колективу, а не затверджується. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 13. Додаток №3: назви деяких посад не відповідають вимогам ДК 003:2010. Привести у відповідність до чинного законодавства.
 14. Зворотний аркуш: у засвідчувальному написі відсутнє зазначення кількості аркушів літерами відповідно до вимог п.п.7 п.2 розділу VI Наказу Міністерства юстиції України від 18.06.2015 №1000/5. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.




Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

ПІДПИСАНО:

<p>Від трудового колективу:</p> <p>голова профспілкового комітету</p> <p> Л. Г. Токар 27.12.2022</p>	<p>Від роботодавця:</p> <p>В.О. директора ліцею  Водоп'ян</p> <p> 27.12.2022 року</p>
---	---

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
**комунального закладу освіти «Дніпровський ліцей інформаційних
технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся
Гончара» Дніпровської міської ради**
(назва підприємства, організації, установи)

по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2023-2025 роки
(період на який укладено колдоговір)

Схвалений на зборах трудового
колективу “27” грудня 2022 року
протокол № 2

У відповідності з Конституцією України, діючим законодавством України, Статутом КЗО «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради і згідно підсумків проведених переговорів, цей колективний договір укладено між органом управління КЗО «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради в особі виконуючої обов'язки директора ліцею Водоп'ян Н.І., яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одної сторони, далі - "Адміністрація" і профспілковим комітетом в особі Голови профспілкового комітету Токар Л.Г., яка представляє інтереси членів трудового колективу ліцею, з іншої сторони, далі – "Профком".

1. Загальні положення

1. Колективний договір – нормативно-правовий акт, що регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом Дніпровського ліцею інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (в особі профкому).

2. Колективний договір має пряму дію. Його положення поширюються на всіх робітників, службовців, спеціалістів та керівників незалежно від членства у профспілці і є обов'язковими для виконання, як для керівництва ліцею, так і для всіх працівників.

3. Діючі і нові нормативні акти, які забезпечують більш високі гарантії, ніж передбачені даним колективним договором мають пріоритети перед відповідними положеннями даного договору та Галузевої угоди.

4. Колективний договір ухвалюється зборами трудового колективу ліцею і набирає чинності після підписання, з одного боку, директором ліцею, і з іншого боку, від імені трудового колективу ліцею – профспілковим комітетом в особі голови профкому, і діє протягом двох років, до вступу в силу нового колективного договору.

5. В разі невиконання зобов'язань колективного договору винні несуть дисциплінарну та інші види відповідальності, передбачені законодавством України.

6. Зміни та доповнення до колективного договору, що стосуються інтересів всього трудового колективу, вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Галузевої угоди з питань, що є предметом договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Пропозиції до однієї із сторін по внесенню змін та

доповнень сторони розглядають спільно і приймають рішення в десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

7. Жодна із сторін, що уклали цей колективний 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.

8. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії даного договору.

9. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади. В семиденний термін після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників ліцею.

10. Звіти про виконання колективного договору розглядаються на загальних зборах трудового колективу не менше двох разів на рік.

2. Зобов'язання сторін

Зобов'язання адміністрації ліцею

- ✓ здійснювати планування та керівництво навчально-виховним процесом, забезпечувати стабільну та ефективну роботу ліцею;
- ✓ створювати безпечні умови для роботи, посилювати трудову та виробничу дисципліну;
- ✓ створювати умови для здійснення профспілкової діяльності у всіх її аспектах;
- ✓ здійснювати своєчасну виплату заробітної плати в терміни, встановлені законодавством - двічі на місяць (аванс, зарплата);
- ✓ включати до складу атестаційної комісії ліцею представника профкому (голову профкому) на правах заступника голови атестаційної комісії ліцею;
- ✓ не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків, залучення робітників до робіт, не обумовлених трудовим договором та діючим колективним договором;
- ✓ затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом;
- ✓ сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;
- ✓ упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати умови, при яких всі трудові

спори розглядатимуться в ліцеї у відповідності з чинним законодавством України.

Зобов'язання профкому:

- ✓ захищати законні інтереси працівників ліцею у відповідності з чинним законодавством України;
- ✓ представляти інтереси працівників в разі виникнення індивідуальних та колективних трудових спорів;
- ✓ надавати правову допомогу, юридичну консультацію працівникам;
- ✓ роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки;
- ✓ сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього та трудового розпорядку;
- ✓ аналізувати та розглядати питання охорони праці та техніки безпеки, санітарії, захворювань;
- ✓ приймати безпосередню участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань;
- ✓ організовувати оздоровлення робітників та їх дітей (спільно з комісією із соціального страхування);
- ✓ приймати участь у нарадах та зборах по захисту соціальних прав педагогів та робітників ліцею;
- ✓ захищати право робітників на працю, проводити роботу по соціальному захисту ветеранів праці;
- ✓ здійснювати контроль за виконанням колективного договору, вимагати застосування певних мір до осіб, винних у зриві виконання зобов'язань договору.

Зобов'язання трудового колективу:

- ✓ забезпечувати стабільність навчально-виховного процесу та високу якість праці;
- ✓ неухильно дотримуватися виконання правил внутрішнього трудового, розпорядку, виконувати інструкції по охороні праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці та протипожежної безпеки;
- ✓ зберігати та зміцнювати державну власність, що знаходиться у ліцеї.

3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Використовувати всі необхідні засоби по збереженню робочих місць та повної зайнятості працівників у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом — не пізніше ніж за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).

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

4. В разі виникнення необхідності скорочення штату, вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):

✓ проводити вивільнення або скорочення штату лише у випадку крайньої необхідності з дотриманням порядку, встановленого чинним законодавством України;

✓ здійснювати вивільнення лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

Профком зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Давати згоду на звільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.

3. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття їх з обліку).

4. По домовленості з адміністрацією передбачати, що при скороченні штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

✓ особам передпенсійного віку;

✓ працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

4. Робочий час. Режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

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

2. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та повідомленням працівників не пізніше як за один місяць до запровадження ст.86

3. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та застосування нових норм.

4. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників терміново.

5. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

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

7. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в ліцеї.

8. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень (стаття 50 КЗпП України).

9. Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку та регламентом роботи (стаття 57 КЗпП України). Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше 1 години. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

10. Роботу у святковий, неробочий день компенсувати, за згодою сторін, наданням додаткового дня відпочинку.

11. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надається два вихідні дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступні після святкового або неробочого (стаття 73 КЗпП України).

12. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників терміново.

5. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. На підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.05 у межах затвердженого фонду заробітної плати встановлювати такі розміри доплат за:

- ✓ суміщення професій, посад - до 50 %;
- ✓ розширення зон обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт - до 50 % .

Доплати проводити за умов:

- ✓ коли посада, за якою необхідно виконувати функції, є вакантною;
- ✓ якщо відповідну посаду можна ввести до штатного розпису згідно штатних нормативів, але за певних обставин її ще не включено до штатного розпису. Відповідно, робота виконується меншою чисельністю працівників, ніж це встановлено нормативами.

2. Встановити надбавки за високі творчі та виробничі досягнення – до 50%. Конкретний розмір надбавки визначає директор своїм наказом, якщо: штатні працівники ліцею, що утримуються за рахунок коштів загального фонду виконують одночасно зі своїми основними обов'язками функції за посадою, не зайнятою за певних умов за штатним розписом загального фонду так і за відповідною посадою у госпрозрахункових підрозділах бюджетної установи;

- ✓ відповідну посаду не введено до штатного розпису закладу, який утримується за рахунок спецфонду, але роботу за цією посадою необхідно виконувати. У цьому випадку оплату праці за збільшення напруження та складності роботи необхідно передбачити за рахунок коштів спецфонду, запланованих на оплату праці для виплати надбавок за складність і напруженість у роботі.

3. Встановлювати надбавку педпрацівникам за престижність педагогічної праці у розмірі від 5% - 30% від посадового окладу, Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.(Постанова КМУ №373 від 23.03.2021).

4. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

5. Виплачувати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу на рік (ст. 57 Закону України "Про освіту").

6. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення, погодженого з профкомом (Додатки 3, 4).

7. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні два рази на місяць – з 16 по 22 число поточного місяця (за першу половину місяця) та з 1 по 7 число наступного місяця (за другу половину місяця) через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, відповідно ст.115 КзпПУ.

8. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суму заробітної плати, що належить до виплати, відповідно до ст.110 КзпПУ.

10. Відповідно до ст. 3 Закону України «Про оплату праці» та ст. 95 КзпП України Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. є державною соціальною гарантією.

11. Проводити компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

12. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98 (98-2011-п). Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні. Середньоденний заробіток (але не нижче середнього заробітку за 2 останні місяці), на час перебування працівника у відрядженні зберігається на всі робочі дні тижня згідно ст.121 КзпП України.

13. Системами оплати праці є тарифна, що формуються на оцінках кваліфікації працівників. Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів). Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не

меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року. (ст.96 КЗпП України)

Профком зобов'язується:

1. Сприяти в наданні працівникам ліцею необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст 247 КЗпП України, ст.18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

2. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

2. При прийнятті працівника на роботу ознайомлювати під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливими наслідками їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

3. Розробити заходи по приведенню умов праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів, передбачених нормативними актами з охорони праці та забезпечити виконання у встановлені терміни комплексних заходів по охороні праці.

4. Забезпечити технічних працівників спецодягом та миючими засобами (прибиральників).

5. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівникам та посадовим особам один раз на 3 роки. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадові особи, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з ОП.

6. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу; обрати уповноваженого з питань охорони праці.

7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові

умови та режим роботи (ст. 9 Закону України "Про охорону праці").

8. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників. Працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду притягнути до дисциплінарної відповідальності, або відсторонити від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України "Про охорону праці")

9. Не залучати працівників до виконання робіт в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

10. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, проф. захворювань відповідно до Положення, складати акт за встановленою формою, один примірник якого видати потерпілому. У разі відмови роботодавця скласти акт про нещасний випадок питання вирішується органом держнагляду за ОП або у судовому порядку. (ст. 22 Закону України "Про охорону праці").

11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється фондом соціального страхування від нещасних випадків.

Профком зобов'язується:

1. Забезпечити постійний контроль за додержанням адміністрацією ліцею законодавчих та інших нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту.

2. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів і комісії з охорони праці; включити до її складу членів профкому ліцею.

3. Організувати контроль та сприяння працівникам ліцею у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

4. Розглядати спільно з адміністрацією заходи по підготовці ліцею до роботи в осінньо-зимовий період, заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

5. Організувати і провести навчання профспілкового активу з питань охорони праці і трудового законодавства.

7. Соціальні пільги та гарантії для працівників. Організація оздоровлення та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 15 січня поточного року і доводити до відома працівників. Відповідно до Закону України «Про відпустки»: Керівним, педагогічним працівникам основні щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10). Іншим працівникам

надавати щорічну відпустку переважно у літній період за заявою.

2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого наказом «Про основні, додаткові та соціальні щорічні відпустки» терміну відпустки. (ст.10).

3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки.

4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України "Про відпустки".

6. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічної відпустки повної тривалості.

8. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів. Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які всиновили дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і в разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей.

9. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, одинокій матері, батьку якій виконує дитину без матері (у том числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.19).

10. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років, чергові відпустки у канікулярний час.

11. Надавати працівнику обов'язкові відпустки без збереження заробітної плати:

- ✓ особам, які вступають до шлюбу - тривалістю до 10 днів;
- ✓ працівникам у разі смерті рідних по крові чи шлюбу: чоловіка

(дружини), дитини, братів, сестер – тривалістю до 7 робочих днів без

врахування часу, необхідного для переїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без врахування часу, необхідного для проїзду до місця похорону та назад;

✓ ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно (ст. 25 Закону України "Про відпустки").

12. Надавати відпустки без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки»

13. Донорам після кожного дня здачі крові надавати день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. За його бажанням цей день додавати до його щорічної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

14. Здійснювати відкличання працівника з відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

15. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарних дні (ст.24).

16. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника (ст.26).

17. Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (ст.8) надавати працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списком посад, визначених у додатку 3 колективного договору.

8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити реалізацію Закону України. "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням за рахунок коштів ліцею.

2. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливилює

виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування у учнівському колективі або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

3. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.

4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

5. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсії працівникам.

6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

7. Проводити консультації та узгодження з профкомом щодо прийняття рішень та видання наказів з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів колективу.

8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, яких обрано до складу профспілкових органів і які не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

9. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які є предметом даного колективного договору.

10. Забезпечити вільний доступ до матеріалів та відповідних документів для здійснення профкомом права контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Профком зобов'язується:

1. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення їх дітей (спільно з комісією по соцстрахуванню ліцею).

3. Сприяти об'єктивному розгляду трудових спорів між адміністрацією і працівником.

9. Контроль за виконанням трудового договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно в травні місяці звітують про його виконання, відповідно ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди»
4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
6. В разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення після проведення переговорів.

10. Заключні положення

Зміни та доповнення до чинного колективного договору впродовж терміну його дії можуть вноситись лише при спільній згоді сторін.


Колективний договір в трьох екземплярах подається на реєстрацію до місцевого органу виконавчої влади, зберігається у кожної з сторін і має однакову юридичну силу:

- ✓ У адміністрації - 1 екземпляр;
- ✓ У профспілковому комітеті – 1 екземпляр;
- ✓ У міській раді – 1 екземпляр.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації:

В.о. директора ліцею

 Н. І. Водоп'ян

Від трудового колективу:

голова профспілкового комітету

 Л. Г. Токар

Витяг з наказу № 57

від 09.11.2022 року

**Про створення комісії
для узгодження умов колективного договору**

У відповідності з Конституцією України, діючим законодавством, Статутом КЗО «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради, з метою проведення переговорів по узгодженню умов колективного договору,

НАКАЗУЮ:

1. Створити комісію для узгодження умов колективного договору у складі:
 - від адміністрації:
Віролайн В.М.
Водоп'ян Н.І.
Мороз А.Ю.
 - від колективу:
Токар Л.Г.
Ужва А.С.
Торбіна О.М.
2. Комісії узгодити умови колективного договору та провести ознайомлення з ними колективу ліцею.

В.о. директора

Наказ підготувала Водоп'ян Н.І.



Н. І. Водоп'ян

Протокол

*загальних зборів трудового колективу КЗО «Дніпровський ліцей
інформаційних технологій при Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради
від 27 грудня 2022 року*

Присутні 46 осіб

Слухали:

1. "Про затвердження колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом на період 2023-2025 роки".

1.1. Виступ в.о.директора ліцею Н. І. Водоп'ян, яка запропонувала обрати голову та секретаря.

1.2. Виступ голови зборів А. С. Ужви, яка доповіла, що складено проект договору. В ньому дев'ять розділів. Протиріч з Кодексом законів про працю України, Статутом ліцею, правилами внутрішнього розпорядку немає. В питаннях заохочення працівників є багато корисного. Запропонувала відкриту форму голосування. Вона прокоментувала окремі розділи колективного договору. Розповіла про вісім додатків. Запропонувала працівникам ліцею внести свої пропозиції.

1.3. Виступ голови профкому Л.Г.Токар, яка запропонувала прийняти цей варіант колективного договору остаточно. В разі доповнень, в договорі передбачена спеціальна процедура.

Ухвалили:

1. Затвердити колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Комунального закладу освіти «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради.

2. Направити колективний договір на реєстрацію у Дніпровську міську раду.

Голова зборів:  А. С. Ужва

Директор ліцею  Н. І. Водоп'ян

Секретар Г. П. Степова

Додаток № 3
до колективного договору

Відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7:

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу. Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт.

2. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, степінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.

Перелік посад працівників ліцею, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день до 7 календарних днів (відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України):


Бухгалтер (головний)	- 7 днів
Заступник директора з АГР	- 7 днів
Бухгалтер	- 5 днів
Бухгалтер (касир)	- 6 днів
Лаборант	- 4 дні
Завідуюча канцелярією	- 5 днів
Секретар-друкарка	- 4 дні
Бібліотекар	- 5 днів
Провідний фахівець	- 4 дні
Інженер (фахівець) з охорони праці	- 4 дні
Інженер (з обслуговування комп'ютерної техніки)	- 4 дні

- Фахівець – 4 дні

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівників можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Додаток №3 підписали:

Від адміністрації:
В. о. директора ліцею


 Н. І. Водоп'ян

Від трудового колективу:
голова профспілкового комітету

 Л.Г.Токар

«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету
Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара

 Л.Г.Токар
27.12.2022 року

«Затверджено»

Голова Ради
Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара

 А.С.Ужва
Протокол Від 27.12.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про винагороду викладачам Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків**

1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст..57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

2. Винагорода педагогічним працівникам виплачується за:

- досконале володіння методикою організації навчально-виховного процесу, забезпечення всебічного розвитку учнів;
- результативне впровадження у навчальний процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання і виховання учнів;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці; якісне оснащення кабінету;
- результативну індивідуальну роботу з обдарованими учнями;
- дотримання норм професійної етики, прояв толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат у колективі;
- належне дотримання положень інструкції щодо ведення шкільної документації.

3. Педагогічні працівники можуть бути повністю або частково позбавлені грошової винагороди за недоліки у роботі, відсутність творчості та ініціативи, невиконання навчальних планів і програм, неякісну підготовку до уроків, відсутність результативності у засвоєнні учнями матеріалу, за низький рівень виконавчої дисципліни.

4. Порядок виплати поширюється на педагогічних працівників ліцею, крім тих, які працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати. Директор ліцею спільно з профспілковим комітетом має право преміювати працівників ліцею в межах фонду заробітної плати.

4.1. Преміювання проводиться за підсумками роботи кожного працівника. Питання преміювання працівників ліцею розглядаються за підсумками роботи поквартально за рахунок економії заробітної плати.

4.2. Працівникам ліцею за рішенням керівника закладу та за погодженням з профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування або за рахунок спеціального фонду може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України)

5. Керівник має право зменшити або позбавити премії повністю при наявності суттєвих виробничих недоліків, за відсутності ініціативи та творчості. Разом з цим він має право преміювати працівників за високі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності господарчої та навчально-виховної діяльності ліцею. Конкретні розміри зменшення премії затверджуються директором по узгодженню з профкомом і оголошуються наказом по ліцею.

6. Директор має право визначати і виплачувати надбавки до заробітної плати за конкретні показники в роботі та за розширену зону обслуговування у випадку економії по фонду заробітної плати.

Перелік повного або часткового зняття премії:

1. Невиконання розпоряджень директора та його заступників -30%
2. Спізнення на роботу без поважної причини -50%
3. Порушення техніки безпеки -50%
4. Незадовільний стан навчальних кабінетів -30%
5. Відсутність ініціативи та творчості -50%
6. Самовільне залишення місця роботи -75%
7. Несвоєчасна здача звітів по роботі -20%
8. Інші упущення, недоліки в роботі -20%

Перелік персональних надбавок та доплат:

1. Науково - педагогічні працівники:

- ✓ за стабільність роботи: 20-30%
- ✓ впровадження нового, прогресивного в навчально-виховну та методичну роботу: 10-20 %
- ✓ за додаткові об'єми робіт, які сприяють покращенню навчально-виховної роботи ліцею: 40-50%
- ✓ за важкі умови праці: 15 %

2. *Адміністративно-господарчий персонал:*

- ✓ за виконання обов'язків на посадах, не визначених штатним розкладом: 30-50 %
- ✓ за виконання особливо важливої роботи, яка потребує високої кваліфікації та професіоналізму: 30-50%
- ✓ при одночасному виконанні двох пунктів надбавка може бути установлена: до 50%
- ✓ доплата за використання в роботі дезінфіцируючих засобів, та за прибирання туалетів – 10% (прибиральники)


В. о. директора ліцею



Н.І. Водоп'ян

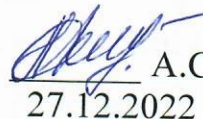
«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету
Дніпровського ліцею інформаційних
технологій при Дніпровському
національному університеті імені
Олеся Гончара

 Л.Г.Токар
27.12.2022 року

«Затверджено»

Голова Ради
Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара

 А.С.Ужва
27.12.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання директора КЗО «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Згідно Закону України "Про освіту"(ст. 57) цим Положенням встановлюються показники, за якими директору Дніпровського ліцею інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті виплачується винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Директора ліцею преміюють за такі показники у роботі:

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


Директору ліцею за умови наявності відповідного фінансування або за рахунок спеціального фонду може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України)

Премії директору ліцею встановлюються по узгодженню з профспілковим комітетом та міським управлінням освіти.

В. о. директора ліцею  Н.І. Водоп'ян


«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету
Дніпровського ліцею інформаційних
технологій при Дніпровському
національному університеті імені
Олеся Гончара

 Л.Г.Токар
27.12.2022 року

«Затверджено»

Голова Ради
Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара

 А.С.Ужва
27.12.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КЗО «Дніпровський ліцей інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради за рахунок загального і спеціального фондів

1. Директор ліцею має право преміювати працівників, які перебувають у трудових відносинах з ліцеєм за рахунок кошторисних призначень та за рахунок економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів по узгодженню з профспілковим комітетом.

2. Розміри виплат затверджуються директором ліцею на основі попередніх високих показників та результативності роботи співробітників. Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників та загальних результатів роботи ліцею.

3. Директор ліцею по узгодженню з профспілковим комітетом має право на виплату премій позаштатним працівникам.

4. Працівникам ліцею за рішенням керівника закладу та за погодженням з профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного фінансування або за рахунок спеціального фонду може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України), професійних свят, до ювілейних і пам'ятних дат конкретного працівника, виробнича премія (щомісяця, що кварталу, за підсумками роботи за рік)

В. о. директора ліцею




Н.І. Водоп'ян

Додаток № 7
до колективного договору

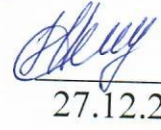
«Узгоджено»

Голова профспілкового комітету
Дніпровського ліцею інформаційних
технологій при Дніпровському
національному університеті імені
Олеся Гончара

 Л.Г.Токар
27.12.2022 року

«Затверджено»

Голова Ради
Дніпровського ліцею
інформаційних технологій при
Дніпровському національному
університеті імені Олеся Гончара

 А.С.Ужва
27.12.2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання заступників директора КЗО «Дніпровський ліцей
інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті
імені Олеся Гончара» Дніпровської міської ради за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків**

Згідно Закону України "Про освіту"(ст. 57) цим Положенням встановлюються показники, за якими заступникам директора Дніпровського ліцею інформаційних технологій при Дніпровському національному університеті виплачується винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Заступників директора ліцею преміюють за такі показники у роботі:

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

Заступникам директора ліцею за рішенням керівника закладу та за погодженням з профспілковим комітетом, за умови наявності відповідного

фінансування або за рахунок спеіального фонду може бути виплачена одноразова премія до святкових днів та релігійних свят (згідно із ст. 73 КЗпП України). Премії заступникам директра ліцею устанавлюються по узгодженню з профспілковим комітетом.

В. о. директора ліцею



Н.І. Водоп'ян

Прошито (або прошнуровано), пронумеровано і
скріплено печаткою

аркухів

В.о. директора Наталія ВОДИСІЯН

