Міністерство освіти і науки України

Комунальний заклад «Чернігівський обласний науковий ліцей»

Чернігівської обласної ради

Директор Комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради

_____ Ганна КОЛОМІЄЦЬ

Голова Ради трудового колективу Комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради

_____Іван БАРАН

Колективний договір

між адміністрацією і трудовим колективом

Комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей»

Чернігівської обласної ради на 2023-2026 роки

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу 08 грудня 2023 р.

Чернігів, 2023

ЗМІСТ

	стор.
1. Загальні положення	3-4
2. Права та зобов'язання сторін	4-5
3. Трудові відносини	5-8
4. Забезпечення зайнятості	8-9
5. Оплата праці	9-11
6. Охорона праці та здоров'я	11-13
7. Соціальні пільги, гарантії та компенсації	13
8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу	13-14
9. Заключні положення	14
10. Додатки до колективного договору	16-30

Скорочення, що вживаються у тексті

• Комунальний заклад «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради	**Ліцей**
• Власник або уповноважений ним орган	**Роботодавець**
• Рада трудового колективу	**Рада**
• Конституція України	**Конституція**
• Кодекс законів про працю України	**КЗпП**
• Колективний договір	**договір**

І. Загальні положення

1. Договір укладений між роботодавцем і працівниками з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради (далі – Ліцей), і включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Положення і норми договору розроблено на основі КЗпП України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», «Про державну службу» інших законодавчих актів.

2. Договір укладено між адміністрацією Ліцею в особі директора Коломієць Г.В. (далі – роботодавець), з однієї сторони, та Радою трудового колективу Ліцею (далі – Рада) в особі голови Ради Барана І.М. від імені працівників, з іншої сторони, разом – сторони.

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

4. Договір укладений на 2023-2026 роки і діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін за умови ухвалення загальними зборами трудового колективу (стаття 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5. При укладені договору сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюють додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей матеріального та фінансового забезпечення Ліцею.

6. Сторони вступають у переговори щодо укладення колективного договору за письмовим повідомленням будь-якої із сторін не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

7. Положення цього договору поширюються на всіх працівників Ліцею незалежно від того, чи є вони членами Ради, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Положення цього договору також поширюються на працівників, які працюють на виборних посадах у Раді.

8. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання роботодавцем, працівниками Ліцеєм та Радою.

9. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього.

10. Зміни і доповнення до договору вносять у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору.

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

11. У десятиденний термін після підписання договору сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Ліцею. Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу.

12. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно адміністрацією Ліцею та Радою.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюють збори трудового колективу.

13. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

14. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо укладання колективного договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II
Права та зобов'язання сторін

1. Зобов'язання роботодавця:

1) забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання посадових обов'язків;

2) створити умови для належної виконавської дисципліни;

3) дотримуватися вимог колективного договору;

4) ознайомлювати працівників Ліцею з колективним договором та внесеними змінами до нього під підпис;

2. Рада зобов'язується:

1) організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації Ліцею, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

2) роз'яснювати працівникам Ліцею правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

3) вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнених працівників.

3. Сторони зобов'язуються:

Оперативно вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством.

Розділ Ш
Трудові відносини

1. Трудові відносини між працівниками та роботодавцем можуть бути оформлені шляхом укладання контракту у випадках, визначених чинним законодавством України.

2. В умовах пандемії, надзвичайного стану, інших форс-мажорних обставин, роботодавцем може бути запроваджена дистанційна форма роботи з дотриманням вимог чинного законодавства.

3. Зобов'язання роботодавця:

1) питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами України;

2) умови трудового договору (контракту) не погіршуватимуть становище працівників, визначене законодавством і колективним договором;

3) не вимагати від працівника виконання посадових обов'язків, які не обумовлені трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією, з якою службовці повинні бути ознайомлені під підпис;

4) тривалість робочого часу працівників визначається відповідно до законодавства про працю України та інших;

5) узгоджувати з Радою зміни режиму роботи, графік відпусток працівників;

6) уникати будь-яких проявів дискримінації, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, соціального походження, віку, стану здоров'я або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання;

7) створити для працівників належні умови праці, забезпечити стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами, професійною літературою тощо;

8) здійснювати звільнення працівників-членів Ради за ініціативою роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Ради в порядку і на умовах, визначених чинним законодавством;

9) сприяти створенню у трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату;

10) встановити для працівників Ліцею 5-денний робочий тиждень, з двома вихідними днями (згідно з робочим графіком).

При переході на зимовий час режим роботи може бути змінений, за погодженням з Радою, шляхом видання відповідного наказу.

У виняткових випадках, пов'язаних з конкретними життєвими обставинами, за згодою Ради, допускається встановлення окремим працівникам індивідуального графіку роботи, що оформлюється відповідним наказом;

Дозволяти працівникам Ліцею виконувати, крім основної, іншу оплачувану роботу на умовах трудового Договору у вільний від основної роботи час.

Дозволяти суміщення професій (посад) працівникам Ліцею у межах тієї категорії персоналу, до якої належать ці працівники.

11) визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків або наказів, погоджених з Радою (враховуючи інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням тощо);

12) скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень;

13) не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у закладі охорони здоров'я), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди;

14) затверджувати графік надання щорічних відпусток;

15) для виконання невідкладної і непередбаченої роботи за письмовим розпорядженням адміністрації та погодженням з Радою працівники з'являються на роботу у вихідні, святкові та неробочі дні з виплатою компенсації відповідно до чинного законодавства;

16) працівники можуть також бути відкликані із щорічної або додаткової відпустки у встановленому законодавством порядку, при цьому невикористана частина відпустки надається працівнику у будь-який інший час відповідного року чи приєднується до відпуски у наступному році з відшкодуванням непередбачених витрат державного службовця у зв'язку з його відкликанням з відпустки;

17) надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до Кодексу Законів про працю України, законів України «Про відпустки», «Про державну службу», інших законів та нормативно-правових актів України, зокрема щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства України та додатків Договору.

18) надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

За наявності декількох підстав для надання додаткової оплачуваної відпустки загальна тривалість відпустки не може перевищувати 17 календарних днів згідно із статті 19 Закону України «Про відпустки»;

19) з метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку роботодавцеві має бути пред'явлений офіційно складений документ, оформлений та засвідчений в установленому відповідно до чинного законодавства порядку.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини);

20) за сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік;

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

21) своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із здобуттям освіти, творчі та соціальні відпустки (ст.ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»);

22) за угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На вимогу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

23) у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

24) створювати умови для підвищення рівня професійної компетентності вчителів шляхом професійного навчання;

25) організовувати трудові відносини на період оголошення карантину на відповідній території згідно з чинним законодавством;

26) організовувати трудові відносини в умовах воєнного стану відповідно до чинного законодавства.

4.Рада зобов'язується:

1) здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу;

2) надавати членам Ради безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем, судових органах;

3) в тижневий строк погоджувати графіки надання відпусток;

4) контролювати правильність надання відпусток;

5) здійснювати громадський контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

6) сприяти випередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні;

7) ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з роботодавцем, з метою запобігання порушень трудового законодавства.

5. Сторони домовилися:

1) співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли локальні нормативно-правові акти роботодавця потребують погодження Ради;

2) спільно вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін умов праці;
- оплати праці працівників;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, поліпшення умов праці.

Розділ IV
Забезпечення зайнятості

1. Зобов'язання роботодавця:

1) забезпечити повну зайнятість відповідно до професії, кваліфікації;

2) забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад;

3) не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників);

4) при скороченні чисельності або штату працівників завчасно інформувати Раду з цього приводу, включно з інформацією про причини таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення;

5) звільнення працівників відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту», здійснюється у порядку, визначеному статтею 49-2 КЗпП України, з урахуванням таких особливостей:

про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за 2 місяці;

не пізніше ніж за 2 місяці до запланованих звільнень Раді трудового колективу надається інформація щодо цих заходів, включно з інформацією про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проводяться консультації з Радою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень (ст. 49-2 КЗпП України);

2. Рада зобов'язується:

1) здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості;

2) при необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень;

3) здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків;

4) представляти інтереси кожного члена Ради з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищенням їх кваліфікації та просуванням по службі, притягненням до дисциплінарної відповідальності;

5) контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу;

6) надавати адміністрації обґрунтовану відмову або згоду на розірвання трудового договору (контракту) з працівником, який є членом Ради, у випадках, передбачених законом;

7) не допускати звільнення з ініціативи роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю;

8) контролювати додержання роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право залишення на роботі (частина друга статті 42 КЗпП України).

3. Сторони домовилися:

проводити консультації з комітетом Ради про заходи щодо запобігання звільнення чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнення.

Розділ V
Оплата праці

1. Здійснювати оплату праці у відповідності до Закону України «Про оплату праці», КЗпП України, іншими законодавчими та нормативними актами й цим Колективним договором.

1. Зобов'язання роботодавця:

1) Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць: за І половину місяця – 20 числа кожного місяця; за ІІ половину місяця – 05 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні

2) Заробітна плата за першу половину місяця оплачується за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

3) Керівник має право надавати матеріальну допомогу працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати за наявності коштів у кошторисі установи для її виплати.

Рішення щодо її виплати приймає керівник, ураховуючи обставини, викладені в заяві та за погодженням із комітетом Ради.

4) Порядок, форми оплати праці, умови призначення та розміри доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги й інших заохочувальних, компенсаційних виплат, які встановлюються працівникам ліцею, здійснювати відповідно до «Положення про оплату праці КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей ЧОР» (додаток 1), «Положення про преміювання КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей ЧОР» (додаток 2), «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей ЧОР» (додаток 3)

6) Надавати працівникам на їх вимогу письмову розшифровану інформацію про розміри нарахованої заробітної плати, утриманих і виплачених сум заробітної плати.

7) Час простою не з вини працівника, в разі тимчасової призупинення освітнього процесу через карантин, встановлений КМУ, оплачувати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки (окладу). Конкретний розмір оплати встановлює директор ліцею в своєму наказі.

8) надбавки встановлюються виключно в межах економії фонду оплати праці;

9) надбавки встановлюють наказом директора Ліцею за поданням заступників директора, Ради відповідно до своїх функціональних обов'язків або на підставі відомчого нормативного документу.

Заступникам директора Ліцею надбавки встановлює безпосередньо директор Ліцею.

Директору Ліцею можуть встановлюватись надбавки за погодженням із суб'єктом призначення – головою та або профільним заступником обласної державної адміністрації.

10) розмір зазначених вище надбавок встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

- якість і складність підготовлених документів;
- терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовка документів;
- ініціативність у роботі;

11) у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або їх розмір зменшується;

12) встановлення, припинення виплати надбавок або зменшення розміру оформлюється наказом директора Ліцею;

13) розмір премії конкретному працівнику визначається згідно з Положенням про преміювання, що діє в Ліцеї, затвердженого в установленому законодавством порядку;

14) працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати на найм житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством.

15) накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з комітетом Ради.

РОЗДІЛ VI
Охорона праці та здоров'я

1. Зобов'язання роботодавця:

1) створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

2) проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працівників.

Згідно з Положенням про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18 квітня 2006 року № 304 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 07 липня 2006 року за № 806/126801 усі працівники при прийнятті на роботу і під час роботи проходять інструктаж з охорони праці, а працівники, визначені наказом Управління проходять також навчання з питань охорони праці.

Працівникам, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або на роботах, які потребують професійного добору, щорічно проходять спеціальне навчання та перевірку знань відповідних нормативних актів про охорону праці.

Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

3) забезпечити використання працівником права відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я;

4) забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні посадових обов'язків;

5) не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;

6) забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань;

7) при укладанні трудового договору (контракту) інформувати під підпис про умови праці в Ліцеї, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, які не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, право на пільги та компенсації за роботу у таких умовах відповідно до законодавства та колективного договору;

8) розробляти та затверджувати положення, інструкції, інші локальні нормативні акти про охорону праці;

9) у разі виробничої травми (після закінчення розслідування) усувати негативні фактори, що призвели до травматизму, у терміни, визначені комісією з розслідування нещасного випадку;

10) організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

11) забезпечити неухильне дотримання посадовими особами та іншими працівникам норм Закону України «Про охорону праці»;

12) не допускати залучення до робіт у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;

13) жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди.

2.Працівник має право:

1) відмовитись від дорученої роботи, якщо наявна ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для інших людей. Він зобов'язаний негайно сповістити про це керівника.

2) розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо не виконується законодавство про охорону праці, не дотримуються умови колективного договору з цих питань.

3. Працівник зобов'язується:

1) піклуватись про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я учнів у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території установи;

2) знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці;

3) проходити у встановленому законодавством і нормативними актами порядку попередні і періодичні медичні огляди.

4) на період воєнного стану діяти згідно з алгоритмами дій при загрозі або виникненні надзвичайних ситуацій згідно з Положенням про евакуаційну комісію КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради.

4. Рада зобов'язується:

1) здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

2) у разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

3) брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

4) брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, за необхідності, свої висновки;

5) регулярно спільно з роботодавцем розглядати на зборах трудового колективу питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

РОЗДІЛ VII
Соціальні пільги, гарантії та компенсації

1. Зобов'язання роботодавця:

1) сприяти створенню належних умов для роботи Ради;

2) аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників;

3) сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації;

4) включати представника Ради до складу комісій:

- конкурсної;
- дисциплінарної;
- соціального страхування.

2. Рада зобов'язується:

1) контролювати дотримання законодавства та зобов'язань колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників;

2) сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, їх дітей у дитячих оздоровчих закладах;

3) організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей.

4) представляти та відстоювати права і інтереси членів Ради у відносинах з роботодавцем, державними та іншими громадськими органами;

Розділ VIII
Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

1) визнавати цим договором Раду повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним проєкти

наказів та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору;

2) для забезпечення роботи Ради і проведення зборів працівників Ліцею надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, опаленням, прибиранням, а також у постійне користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і, за необхідності, транспорт;

3) членам виборних органів, не звільненим від своїх посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати, в межах 2 годин на тиждень, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

Забезпечити звільнення від виконання посадових обов'язків працівників, які входять до членських органів, на час участі у статутних заходах різного рівня та короткострокового навчання, із збереженням середнього заробітку.

5) на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Раду про плани і напрямки розвитку Ліцею, забезпечувати участь представників Ради у нарадах, засіданнях органів управління.

Розділ IX
Заключні положення.

1. Цей колективний договір укладено строком на п'ять років.

2. Зміни і доповнення до договору вносять за взаємною згодою сторін в порядку, передбаченому законодавством, після попередніх колективних переговорів і не можуть погіршувати умов праці та соціальні гарантії працівників. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

3. З метою реалізації положень цього колективного договору сторони домовились:

1) Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору;

2) При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії;

3) Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань;

4) У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини однієї зі сторін вона несе відповідальність згідно із законодавством.

4. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що їх уклали, чи уповноваженими ними представниками.

5. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

6. Сторони, що підписали колективний договір, щорічно в строки, передбачені колективним договором, звітують про їх виконання.

Колективний договір схвалено на загальних зборах працівників ліцею «08» грудня 2023року.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації
Директор ЧОНЛ
Г.В. Коломієць
"08" грудня 2023р.

Від Ради трудового колективу
Голова Ради трудового колективу
І.М. Баран
"08" грудня 2023 р.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2023 – 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ЧОНЛ

І.М. Баран
"08" грудня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧОНЛ

Г.В. Коломієць
"08" грудня 2023 р.

Положення про оплату праці у комунальному закладі «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає порядок, форми оплати праці, умови призначення та розміри надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат, які встановлюються працівникам КЗ «Чернігівського обласного наукового ліцею Чернігівської обласної ради (у подальшому – Ліцей).

1.2. Це Положення розроблене у відповідності до чинних законодавчих і інших нормативно-правових актів, які регулюють трудові відносини працівників з ліцеєм, та питання оплати їх праці.

1.3. Положення вводиться в дію з моменту підписання колективного договору між адміністрацією ліцею та його трудовим колективом і є невід'ємною частиною згаданого договору.

1.4. Положення передбачає мотивацію росту продуктивності праці, покращення якості роботи, підвищення ефективності фінансово-господарської діяльності і підвищення на цій основі матеріального стану працівників.

1.5. Адміністрація не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що суперечать цьому положенню і погіршують умови оплати праці, встановлені законодавством, трудовими угодами (контрактами), колективним договором.

2. Система організації оплати праці

2.1. Організація оплати праці працівникам ліцею здійснюється на підставі:

- законодавчих та відомчих нормативних актів, що регулюють питання оплати та господарської діяльності ліцею;
- генеральної та відповідних галузевих угод;
- колективного договору;
- трудових догорів (контрактів, угод).

2.2. В ліцеї застосовується тарифна система оплати праці, яка формується в залежності від складності виконуємих робіт, кваліфікації працівника і включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів та професійні стандарти (кваліфікаційні характеристики).

2.3. Тарифна сітка формується на основі тарифної ставки (посадового окладу) працівника першого тарифного розряду та тарифному коефіцієнту, як співвідношенню розміру тарифних ставок (посадових окладів) до ставки працівника першого тарифного розряду.

2.4. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) встановлює КМУ у розмірі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

2.5. Тарифні розряди та посадові оклади по професіям і посадам фіксуються у штатному розписі, який затверджується директором ліцею.

2.6. При укладанні з працівником трудового договору адміністрація доводить до його відома умови оплати праці, розмір посадового окладу, доплат, надбавок, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави відрахувань із заробітної плати.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація ліцею повідомляє працівника не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

2.7. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.8. Оплата праці за трудовими угодами проводиться згідно зі встановленими тарифними розрядами, посадовими окладами, доплатами та надбавками.

2.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому чинним законодавством України порядку.

2.10. Норми оплати праці за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який має місце не з вини працівника; тощо) і гарантії в оплаті праці для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижче оплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших спеціальностей; для донорів, тощо) встановлюються КЗпП України, Колективним договором та іншими актами законодавства України.

2.11. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні або в наступний за вихідним (святковим) день.

2.12. Адміністрація повідомляє працівника про розмір оплати його праці за відпрацьований місяць, у повідомленні вказується:

- загальна сума заробітної праці з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати до виплати.

3. Структура заробітної плати

3.1. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати і інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Основна заробітна плата:

Основна заробітна плата – це винагорода у грошовому виразі за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді посадових окладів (тарифних ставок). Посадові оклади встановлюються на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації з наступною атестацією або тарифікацією згідно з чинним законодавством. Перелік складових фонду основної заробітної плати перерахований у п. 1.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Держкомстатом України від 13.01.2004р. №5.

Посадові оклади (тарифні ставки, ставки заробітної плати) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 01 січня календарного року. Схема ставок, посадових окладів, визначається за розрядами Єдиної тарифної сітки, тарифними коефіцієнтами

Зміна розмірів ставок заробітної плати й посадових окладів протягом року проводяться:

а) при зміні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – на 01 січня календарного року, або з дня прийняття урядом іншого рішення;

б) при здобутті освіти або поновленні документа про освіту – з дня подання відповідного документа;

в) при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;

г) при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, з дня присвоєння;

д) при присвоєнні вченого ступеня кандидата наук – з дня рішення спеціалізованої вченої Ради після прийняття рішення ВАКом України про видачу диплома кандидата наук.

Якщо право на зміну розміру ставки заробітної плати (посадового окладу) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на

підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими ставками (посадовими окладами) здійснюється з дня виникнення такого права.

3.3. В ліцеї застосовуються наступні підвищення посадових окладів працівників:

№ п/п	Вид підвищення посадового окладу	До яких посад застосовується підвищення	Підстава для підвищення	Розмір підвищення у % до посадового окладу
1.	За роботу в певних типах закладів освіти, а саме в закладі освіти інтернатного типу	Педагогічним і керівним працівникам	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391	10
2.	У разі оплати праці педагогічним працівникам за рахунок освітньої субвенції державного бюджету місцевим бюджетам	Педагогічним працівникам	Постанова КМУ від 11.01.2018 №22	10
3.	За присвоєні педагогічні звання за результатами атестації: - Старший вчитель - Вчитель-методист - Старший практичний психолог	Педагогічним працівникам	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391	 10 15 10

3.4. Додаткова заробітна плата:

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи та винахідливість, за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. Перелік складових фонду додаткової заробітної плати перерахований у п. 2.2 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Держкомстатом України від 13.01.2004р. №5.

3.5. В ліцеї застосовуються наступні доплати працівникам ліцею у відсотках до посадових окладів з урахуванням підвищень, зазначених у пункті 3.3. цього Положення:

№ п/п	Вид доплат	До яких працівників застосовуються	Підстави для виплати	Розмір підвищення у % до посадового окладу з урахуванням підвищення
1.	За класне керівництво	Вихователям	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391, наказ директора ліцею про призначення класних керівників	25
2.	За перевірку навчальних робіт: - З мови та літератури - З математики - З іноземної мови	Вчителям	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391	 20 15 10
3.	За завідування: - Навчальними, навчально-методичними кабінетами	Вчителям, іншим педагогічним працівникам,	Постанова КМУ від 28.12.2021 №1391, наказ	13

	- Кабінетом інформатики - Бібліотекою - Спортивним залом	бібліотекарю	директора ліцею про призначення завідуючими	15 10 10
4.	За вчене звання, науковий ступінь	Педагогічним працівникам	Наказ МОН від 26.09.2005 №557 (за вчене звання, науковий ступінь)	15
5.	За використання у роботі дезінфікуючих засобів і прибирання санвузлів	Прибиральникам службових приміщень	Наказ МОН від 26.09.2005 N 557	10
6.	За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00)	Сторожам, помічникам вихователя	Наказ МОН від 26.09.2005 №557, табель обліку робочого часу	40 (годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час)
7.	За роботу у святкові дні	Сторожам, помічникам вихователя, черговим по гуртожитку	Наказ МОН від 26.09.2005р. №557, ст. 107 КЗпП України, табель обліку робочого часу	У подвійному розмірі за фактично відпрацьований час у такі дні або за згодою працівника надасться інший день відпочинку
8.	За ненормований робочий день	Водію автотранспортного засобу	Наказ МОН від 26.09.2005р. №557, п.п.4,п.3 постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298	25
9.	Доплата до рівня мінімальної заробітної плати	Працівникам ліцею, яким нарахована заробітна плата менша мінімальної заробітної плати	Закон України від 24.09.1995 №108/95-ВР	Сума доплати дорівнює різниці мінімальної заробітної плати і фактично нарахованої
10.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад)	Працівникам ліцею крім директора ліцею, його заступників, головного бухгалтера	Наказ МОН від 26.09.2005р. №557	До 50
11.	Інші доплати передбачені нормативно-правовими актами			

3.6. В ліцеї застосовуються наступні надбавки працівникам ліцею у відсотках до посадових окладів з урахуванням підвищень, зазначених у пункті 3.3. цього Положення:

№ п/п	Вид надбавки	До яких працівників застосовуються	Підстави для виплати	Розмір підвищення у % до посадового окладу з урахуванням підвищення

1.	За особливі умови роботи	Бібліотекарю	Постанова КМУ від 30.09.2009 №1073	50
2.	За почесне звання України «Заслужений»	Директору	Наказ МОН від 26.09.2005 №557	20
3.	За вислугу років: - за педагогічний стаж від 3 до 10 років від 10 до 20 років більше 20 років - за медичний стаж: від 3 до 10 років від 10 до 20 років більше 20 років - за бібліотечний стаж від 3 до 10 років від 10 до 20 років більше 20 років	 Педагогічним працівникам Медичним працівникам Бібліотекарю	 Постанова КМУ від 31.01.2001 №78 Постанова КМУ від 29.12.2009 р. №1418 Постанова КМУ від 22.01.2005 р №84	 10 20 30 10 20 30 10 20 30
4.	За престижність праці	Педагогічним працівникам	Постанова КМУ 25.03.2011 №373	30
5.	За високі досягнення у праці, за виконання особливо-важливої роботи, за складність і напруженість в роботі	Усім працівникам ліцею	Наказ МОН від 26.09.2005 №557	до 50 (в межах фонду оплати праці)
6.	Інші надбавки, що не суперечать чинному законодавству			

3.7. Надбавки (доплати) встановлюються наказом директора за поданням керівників підрозділів або на підставі відомчого нормативного документу.

Виплата встановлених надбавок припиняється або здійснюється у менших розмірах у випадках:

- зміни умов праці (складність, напруженість);
- погіршення якості роботи з вини працівника;
- відсутності (недостатності) коштів на їх виплату;
- в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

Припинення виплати надбавок, або зменшення їх розміру оформляється наказом по ліцею, в якому вказується підстава, причина та дата відміни (зменшення) додатковою угодою, що є невід'ємною частиною контакту.

3.8.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати у формі винагород та премій, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми. Перелік складових фонду додаткової заробітної плати перерахований у п. 2.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої Держкомстатом України від 13.01.2004р. №5.

3.9. До інших додаткових виплат, які директор ліцею може надавати працівникам відносяться:

- щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам у розмірі до одного посадового окладу з урахуванням підвищень, зазначених у п. 3.3, за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків. Цю винагороду, згідно ст. 57 Закону України «Про освіту», забезпечує держава шляхом надання освітньої субвенції. Вона виплачується, як правило наприкінці фінансового року;
- матеріальна допомога педагогічним працівникам на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Цю допомогу, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», забезпечує держава шляхом надання освітньої субвенції;

- матеріальна допомога не педагогічним працівникам у сумі не більше ніж посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Підставою для надання працівнику матеріальної допомоги можуть бути такі причини:

- на оздоровлення під час щорічної відпустки;
- тривала хвороба працівника чи членів його сім'ї;
- смерть самого працівника;
- смерть близького родича (батько, мати, чоловік, дружина, син, дочка);
- народження дитини;
- одруження;
- отримання інвалідності в результаті травми на роботі (при виконанні своїх обов'язків);
- необхідність санаторного лікування;
- важке матеріальне становище сім'ї працівника;
- ювілейна дата народження.

Надання матеріальної допомоги оформляється наказом директора ліцею на підставі заяви працівника, який потребує допомоги, клопотання керівників підрозділів і відповідних документів, що підтверджують право на її отримання.

- преміі, розмір яких визначається в залежності від особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи, згідно з «Положенням про преміювання працівників КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей ЧОР»;

Адміністрація ліцею може преміювати працівників:

- за підсумками роботи за навчальний рік;
- за результатами діяльності у звітний період;
- за якісну і своєчасну здачу бухгалтерської та іншої звітності;
- за організацію роботи приймальної комісії;
- за підготовку ліцею до нового навчального року;
- за підготовку будинків, приміщенъ, комунікацій до осіннъо-зимового періоду;
- за організацію і проведення урочистих заходів;
- за видання методичних посібників для навчальної роботи;
- за виконання особливо важливого завдання;
- у зв'язку з ювілейними і святковими датами;
- за підготовку призерів районних, міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, змагань;
- до дня професійних свят, державних свят України;
- інші показники зазначені в «Положенні про преміювання працівників КЗ «Чернігівський обласний науковий ліцей ЧОР».

Розміри, періоди та показники преміювання працівників, визначаються у додатку № 2 до колективного договору.

Вищезгадані виплати проводяться в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом ліцею.

Головний бухгалтер ЧОНЛ Тарасенко О.М.

Додаток № 2
до колективного договору
на 2023 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ЧОНЛ
І.М. Баран
" 08 " січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЧОНЛ
І. В. Коломієць
"08" січня 2023 р.

Положення
про преміювання працівників
комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей»
Чернігівської обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (зі змінами та доповненнями), затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, є складовою частиною організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників ліцею.

1.2. Положення визначає джерела, умови, показники, розмір, терміни та порядок призначення премії та поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.3. Преміюванню підлягають працівники незалежно від стажу роботи в ліцеї.

1.4. Премія за цим Положенням є матеріальним заохоченням за досягнення кількісних і якісних показників в роботі, а також особистий внесок у розвиток та вдосконалення освітнього процесу в ліцеї.

1.5. Преміювання працівників ліцею здійснюється в межах коштів на оплату праці, передбачених у кошторисі доходів і видатків на утримання ліцею.

1.6. При наявності економії річного фонду оплати праці за рішенням директора ЧОНЛ кошти спрямовуються на виплату місячної, квартальної, річної премії в разі виконання працівником завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, а також виплату премії до державних і професійних свят та ювілейних дат.

2. Умови преміювання

2.1. Преміювання працівників ЧОНЛ, здійснюється за умов дотримання чинного законодавства, належного і своєчасного виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у законодавстві України, посадових інструкціях, розподілі обов'язків, за творчі досягнення в роботі, високі показники в організації освітньої діяльності та матеріально-технічного забезпечення закладу, масштаби та характер роботи, за складність і напруженість в роботі, за інтенсивність, виявлену професійну майстерність, наполегливість, активність, ініціативу, високу виконавчу та трудову дисципліну, прагнення до підвищення кваліфікації та впровадження передового досвіду, інші показники.

2.2 За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із посадового окладу за основною (постійною) посадою.

2.3. Джерела преміювання:

- кошти обласного бюджету, які плануються на преміювання;
- економія фонду заробітної плати, яка визначається як різниця між затвердженим кошторисом (наростаючим підсумком з початку року включно за місяць, за який проводиться преміювання) та фактично нарахованими за цей період сумами заробітної плати.

2.4. Не підлягають преміюванню працівники, яким винесено дисциплінарне стягнення.

2.5. У разі визнання догани неправомірною та її скасуванні, при поновленні працівника на роботі, виплата премії здійснюється за окремим рішенням директора ліцею.

2.6. Премії не нараховуються за період перебування працівника у відпустках усіх видів, передбачених чинним законодавством, тимчасової непрацездатності, підтвердженої лікарняним листком або довідкою відповідного закладу охорони здоров'я, підвищення кваліфікації, відпустки по догляду за дитиною до досягнення віку, визначеного законодавством, а також інших випадках, коли згідно з чинним законодавством

здійснюється збереження середньої заробітної плати (крім перебування працівника у відрядженні).

2.7. Премія виплачується працівникам, які на момент видання наказу про виплату перебувають у трудових відносинах.

2.8. Преміювання працівників ЧОНЛ здійснюється на підставі наказу директора ліцею.

Премії, що виплачуються працівникам згідно з даним Положенням (крім разових), враховуються при обрахуванні середньої заробітної плати у випадках, передбачених чинним законодавством.

Працівнику, який відпрацював неповний період, за який виплачується премія, у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, з інших поважних причин, нарахування премії здійснюється із часу фактично відпрацьованого на відповідній посаді.

При звільненні працівника в зв'язку з закінченням терміну дії контракту, премія виплачується за відпрацьований час, а при звільненні до закінчення терміну з ініціативи директора ліцею не виплачується. При звільненні з інших причин, питання про преміювання вирішується директором ліцею.

2.9. Нарахування премій здійснюється, виходячи з розмірів посадових окладів з урахуванням підвищень, визначених, Інструкцією від 15.04.1993 року №102. Загальний розмір премій керівникам визначається управлінням освіти і науки облдержадміністрації. Загальний розмір премії працівникам визначається директором ліцею в межах фонду оплати праці.

2.10. Преміювання може проводитись щомісячно, щоквартально та за підсумками календарного року за визначеними показниками:

2.10.1. Педагогічним працівникам за:

- якісну організацію освітнього процесу та виховної роботи в ліцеї;
- упровадження інноваційних навчальних, виховних програм і нових технологій;
- підтримання на високому рівні освітнього процесу та якості освіти;
- якісну організацію та проведення набору здобувачів освіти до ліцею;
- якісну розробку та видання необхідних навчально-методичних та науково-методичних посібників, наукової літератури;
- підготовку переможців і призерів міських, обласних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, робіт МАН, тощо;
- суворе дотримання правил техніки безпеки, збереження життя і здоров'я ліцеїстів під час освітнього процесу;
- творчу ініціативу та якісне проведення занять, відкритих уроків, методичних та виховних заходів, тематичних вечорів;
- організацію та проведення культурно-виховних заходів до ліцейських і державних свят;
- активну участь в громадському житті ліцею;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку ліцею;
- активну участь у підготовці ліцею до нового навчального року, зміцненні матеріально-технічної бази закладу;
- дотримання норм професійної етики, поваги учасників освітнього процесу;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.10.1. Спеціалістам та обслуговуючим працівникам за:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків, що підтверджується результатом роботи;
- здійснення заходів, які забезпечують економію коштів, покращення умов праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- якісне і результативне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- новаторство у праці, виконання разової особливо важливої роботи;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- безаварійну роботу всіх систем, які забезпечують життєдіяльність ліцею;
- якісну та своєчасну підготовку об'єктів ліцею (навчального корпусу, пансіону, їдальні, агробіостанції) до навчального року, зимового періоду;
- чітке дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують їх трудову діяльність;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність праці;
- сприяння адміністрації ліцею, педагогічному колективу в налагодженні навчально-виховного процесу;
- збереження та якісне утримання в належному стані приміщень, обладнання і матеріально-технічної бази ліцею;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

2.11.Крім премій за вищезазначені показники, працівникам можуть виплачуватись одноразові премії (їх розміри не обмежуються) за результатами виконання заходів з енергозбереження, персонального вкладу, а також одноразові премії (за організацію якісного набору до ліцею, організацію та проведення урочистих заходів, за організацію та підготовку до нового навчального року, за видання методичних посібників для навчальної роботи, виконання важливого завдання, до державних та професійних свят, підготовку здобувачів освіти до участі у міських та обласних заходах (конкурсах, олімпіадах, МАН, тощо), а також у зв'язку з ювілейними датами ліцею, ювілейними датами працівника, звільнення його у зв'язку з виходом на пенсію, нагородженням державними чи відомчими нагородами), тощо.

2.12. Премія за грудень та за підсумками роботи календарного року нараховується та виплачується наприкінці грудня цього ж року.

2.13. У разі наявності підстав працівник може бути позбавлений премії повністю або частково за порушення трудової дисципліни, порушення термінів виконання документів, невиконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, та інших завдань передбачених п. 2.1 і повністю при застосуванні до нього дисциплінарного стягнення у вигляді догани на період її дії.

2.14. Повне або часткове позбавлення премії провадиться за той розрахунковий період, в якому було здійснено упущення, порушення. Якщо допущені порушення були виявлені у наступних періодах, працівник може бути позбавлений премії повністю або частково у тому періоді, коли про це стало відомо, але не пізніше трьох місяців з моменту вчинення порушення.

2.15. Остаточне рішення про зменшення (позбавлення) розміру премії працівнику установи приймається директором ЧОНЛ.

2.16. Спірні питання щодо встановлення, нарахування і виплати премій розглядаються та вирішуються у встановленому законодавством порядку.

Головний бухгалтер ЧОНЛ Тарасенко О.М.

Додаток № 3
до колективного договору
на 2023 - 2026 роки

ПОГОДЖЕНО
Голова Ради трудового колективу
ЧОНЛ
І.М. Баран
"08" січня 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЧОНЛ
Г. В. Коломієць
"08" січня 2023 р.

Положення
про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам комунального закладу «Чернігівський обласний науковий ліцей» Чернігівської обласної ради

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам ЧОНЛ за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно ст.57 Закону України «Про освіту».

2. Щорічна грошова винагорода не може перевищувати одного посадового окладу з урахуванням підвищення та здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці.

3. Критерії надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам ліцею:

3.1.Трудова дисципліна:

– наявність подяк за сумлінне виконання посадових обов'язків;

– чітке виконання функціональних обов'язків, у т.ч. ведення навчальної документації (своєчасне й правильне оформлення класних журналів, ведення тематично-поурочного планування і т.п.);

– відсутність стягнень, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу (спізнення на роботу, самовільне відлучення з робочого місця, поста чергування тощо).

3.2.Науково-методична робота:

– активна участь у роботі методичних комісій;

– виступи з науково-методичних проблем на засіданнях методичних комісій, методичної ради, педагогічних рад;

– участь у всеукраїнських творчих конкурсах; ярмарках педагогічних знахідок;

– наявність публікацій у педагогічній пресі в поточному році;

– участь у науково-практичних конференціях, науково-методичних вебінарах для педагогічного загалу області;

– присвоєння педагогічних звань тощо.

3.3.Робота з учнями:

– результативна робота з підготовки ліцеїстів до участі в I, II, III, IV, етапах Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових дисциплін;

– керівництво науково-дослідницькою роботою учнів й досягнення останніми визначних результатів у конкурсах, змаганнях тощо;

– участь у проведенні тижнів науки, класних заходів, ліцейних свят.

3.4.Виховна робота:

– тісна співпраця з вихователями класів у справі виховання й соціального становлення ліцеїстів;

– співпраця з батьками учнів, орієнтована на успіх вихованців;

– участь у просвітницьких заходах з громадськістю (зустрічах, семінарах, зборах);

3.5.Активна участь у наповненні сайту ліцею матеріалом.

4. Щорічна винагорода не надається при:

- оголошенні дисциплінарного стягнення;
- грубому порушенні правил внутрішнього розпорядку, інструкцій та інших законодавчих актів;
- грубому порушенні методики навчання, виховного процесу.

5. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора ліцею за погодженням Радою трудового колективу.

6. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники отримують у тому ж порядку, що і заробітну плату.

Головний бухгалтер ЧОНЛ Тарасенко О.М.

Додаток № 4
до колективного договору
на 2023 – 2026 роки

Список
професій та посад, які дають право працівникам на щорічну додаткову відпустку за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці, а також за особливий характер праці

№ п/п	Вид щорічної додаткової відпустки	Назва професії, посади	Підстава для надання щорічної додаткової відпустки	Кількість наданих календарних днів щорічної додаткової відпустки
1	2	3	4	5
1.	За особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем	Заступник директора з адміністративно-господарчої роботи	Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової віпустки за особливий характер праці (наказ Мінсоцполітики від 10.10.1997 р. № 7); Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міносвіти, яким може надаватись додаткова відпустка (лист Міносвіти Украіни від 11.03.1998 р. №1/9-96); Посадові інструкції.	7
		Головний бухгалтер		7
		Бухгалтер		7
		Фахівець з публічних закупівель		5
		Лаборант		7
		Секретар-друкарка		7
		Інженер-електронік		7
		Шеф-кухар		7
		Комірник		7
		Водій автотранспортного засобу		7
2	За особливий характер праці (за роботу з підвищеним нервово- емоційним навантаженням або виконується на умовах підвищеного ризику для здоров'я).	Лікар	Позиція 132 розділу XVII додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290	7
		Слюсар - сантехнік	Позиція 72 розлілу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290	4
		Прибиральник службових приміщень	Позиція 60 розлілу XXII додатку 2 до Постанови КМУ від 17.11.1997 №1290	4

Інженер з охорони праці Клімова Т.А.

Додаток № 5
до колективного договору
на 2023 – 2026 роки

Перелік професій і посад працівників ЧОНЛ,
робота яких дає право на отримання спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту
у відповідності до ст.ст. 163, 164 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Назви професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Костюм робочий Рукавиці гумові Рукавиці робочі	1 рік 3 рік 3 міс. 2 міс.
2.	Сторож	Костюм робочий Рукавиці робочі	3 роки 2 міс.
3.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм робочий Рукавиці робочі	3 роки 2 міс.
4.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм робочий Рукавиці робочі	3 роки 2 міс.
5.	Слюсар-сантехнік	Костюм робочий Рукавиці робочі	3 роки 2 міс.
6.	Лікар-педіатр, Сестра медична	Халат білий Ковпак або косинка	2 роки 2 роки
7.	Шеф-кухар	Халат бавовняний Ковпак або косинка	1 рік 1 рік
7.	Кухар	Фартук гумовий Халат бавовняний Ковпак або косинка Рукавиці гумові	1 рік 1 рік 1 рік 6 міс.
7.	Мийник посуду	Фартук гумовий Халат бавовняний Ковпак або косинка Рукавиці гумові	1 рік 1 рік 1 рік 2 міс.
7.	Підсобний робітник	Фартук гумовий Халат бавовняний Ковпак або косинка Рукавиці гумові	1 рік 1 рік 1 рік 2 міс.
8.	Комірник	Халат білий	2 роки
9.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Халат бавовняний Халат білий	3 роки 3 роки
10.	Каштелян	Халат бавовняний Халат білий	3 роки 3 роки
11.	Бібліотекар	Халат бавовняний	3 роки
12.	Лаборант хімія	Халат білий	3 роки
13.	Садівник	Костюм робочий Рукавиці робочі Рукавиці гумові	2 роки 2 міс. 2 міс.

Додаток № 6
до колективного договору
на 2023 – 2026 роки

Перелік професій і посад, умови праці яких пов'язані із забрудненням і дають право на безкоштовне отримання мила

№ п/п	Назви професій і посад	Кількість працюючих	Норми видачі мила на 1 чол. на місяць (кг)
1.	Лікар	1	0,100
2.	Сестра медична	1	0,100
3.	Сестра медична з дієтичного харчування	1	0,100
4.	Кухар	2	0,100
5.	Підсобний робітник	1	0,100
6.	Мийник посуду	1	0,100
7.	Водій автотранспортного засобу	1	0,100
8.	Прибиральник службових приміщень	7	0,100
9.	Слюсар - сантехнік	1	0,100
10.	Двірник	1	0,100
11.	Садівник	1	0,100