

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Ліцею №6
протокол №6 від 26.06.2020р.

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПРИЛУЦЬКОГО ЗАКЛАДУ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
I-III СТУПЕНІВ №6 (ЛІЦЕЙ №6) ПРИЛУЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2013 – 2020 роки**

Згідно з рішенням міської ради (63 сесія 7 скликання) від 26 листопада 2019 року №5 «Про затвердження статуту Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області у новій редакції» п.6.5. Статуту визначено, що ведення бухгалтерського обліку проводиться бухгалтерською службою закладу, тому виникла потреба внести зміни та доповнення до «Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області на 2013-2020 роки»:

1. Доповнити Додаток 3 колективного договору: «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області, яким може надаватись додаткова відпустка» шляхом внесення посад головного бухгалтера та бухгалтера закладу визначивши їм тривалість додаткової відпустки по 7 (сім) календарних днів за ненормований робочий день.

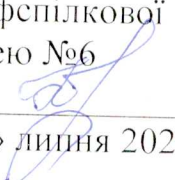
2. Доповнити Додаток 4 колективного договору: «Тривалість щорічної відпустки керівних та педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області» шляхом внесення посад головного бухгалтера та бухгалтера закладу визначивши їм тривалість щорічної основної відпустки 24 (двадцять чотири) календарних дні.

Відповідно до протоколу №6 від 26.06.2020р. загальних зборів трудового колективу Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області:

1. Доповнити «Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області на 2013-2020 роки» шляхом введення Додатку 10: «ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області».

Зміни та доповнення набувають чинності з 26 червня 2020 року.

Голова первинної
профспілкової організації
Ліцей №6

 Ю.М.Назарина
«06» липня 2020р.



Директор Ліцею №6

 О.В.Колесник
«06» липня 2020р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
Ліцею №6
_____ Ю.М.Назарина
«26» червня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ліцею №6
_____ О.В.Колесник
«26» червня 2020р.
Наказ по Ліцею №6
від «26.06.2020р.» №81-о

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Прилуцького закладу загальної середньої освіти
I-III ступенів №6 (ліцей №6)
Прилуцької міської ради Чернігівської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410.

1.2. Положення про преміювання працівників Прилуцького закладу загальної середньої освіти I-III ступенів №6 (ліцей №6) Прилуцької міської ради Чернігівської області (далі – Ліцей №6) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Ліцею №6, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на

високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

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

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Ліцею №6;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників Ліцею №6 може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Ліцею №6, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

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

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу закладу, у межах економії загального фонду заробітної плати та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання Ліцею №6.

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

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

2.5. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником закладу:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;

- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей закладу, відповідальний за кадрову роботу не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспівковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в Ліцеї №6.

2.6. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Ліцею №6.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, відсутність порушень трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

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

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею №6;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані

алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Ліцею №6, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Ліцею №6.

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

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.