

Додаток 3
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

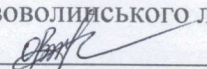
ЗМІНИ

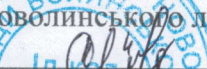
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

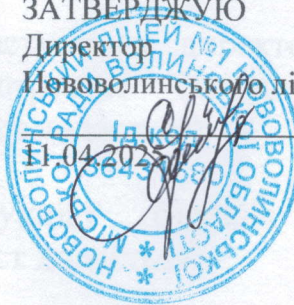
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
на 2025-2030 роки

СХВАЛЕНО

Протокол №3 спільного засідання
адміністрації Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
та Профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1

СХВАЛЮЮ
Голова профкому
Нововолинського ліцею №1

Олена ОЛІЙНИК
11.04.2025

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Нововолинського ліцею №1

Лілія ОЛІЙНИК
11.04.2025



Нововолинськ
2025

цього до Колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом Нововолинського ліцею №1 на 2025-2030 роки (додаток 13). Також внести зміни до наданих додатків 1 у такій редакції:

Додаток 15
до Колективного договору
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради
Волинської області
на 2025-2030 роки

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	56
2	Заступник директора	56
3	Заступник директора	56
4	Заступник директора (замідувач господарства)	24
5	Учитель	56
6	Секретарі	56
7	Практичний психолог	56
8	Екстерн-організатор	56

**ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ №3
спільного засідання адміністрації
Нововолинського ліцею №1
Нововолинської міської ради Волинської області
та Профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1**

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про погодження проєкту положення про фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи з закупівель.
2. Про погодження посадової інструкції фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи з закупівель.
3. Про внесення доповнень до Положення про преміювання працівників та надання щорічної основної відпустки Нововолинського ліцею №1 Нововолинської міської ради Волинської області на 2025-2030 роки.

1. СЛУХАЛИ: Лілію ОЛІЙНИК, директора ліцею, яка ознайомила зі змістом проєкту положення про фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи з закупівель. Доповідач зазначила, що проєкт даного положення розроблений на основі Примірного положення про уповноважену особу, затвердженого Міністерством економіки, наказ від 08.06.2021 року №40 (текст проєкту додається).

1. ВИРІШИЛИ з 1 питання:

1.1. Погодити проєкт положення про фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи.

2. СЛУХАЛИ: Лесю ДАЦЮК, заступника директора з АГР, яка ознайомила з текстом посадової інструкції фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи в ліцеї (текст додається).

2. ВИРІШИЛИ з 2 питання:

2.1. Погодити посадову інструкцію фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи в ліцеї (текст додається).

3. СЛУХАЛИ: Олену ОЛІЙНИК, голову профспілкового комітету Нововолинського ліцею №1, яка повідомив, що у зв'язку з введенням нової штатної одиниці в ліцеї, необхідно внести доповнення до Положення про преміювання фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи в ліцеї. Для

цього до Колективного договору між дирекцією та профспілковим комітетом Нововолинського ліцею №1 на 2025-2030 роки слід зробити доповнення (додаток 13). Також внести зміни до надання щорічної відпустки, виклавши додаток 1 у такій редакції:

**Тривалість щорічної основної відпустки працівників
Нововолинського ліцею №1**

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	56
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
3	Заступник директора з виховної роботи	56
4	Заступник директора з господарської роботи (завідувач господарства)	24
5	Учитель	56
6	Соціальний педагог	56
7	Практичний психолог	56
8	Педагог-організатор	56
9	Завідувач бібліотекою	24
10	Сестра медична	24
11	Прибиральник службових приміщень	24
12	Робітник з комплексного обслуговування й ремонтубудівель	24
13	Лаборант	24
14	Офісний працівник (друкування)	24
15	Сторож	24
16	Інженер-електронік	24
17	Двірник	24
18	Фахівець з публічних закупівель	24


3. ВИРІШИЛИ з 3 питання:

3.1. Погодити зміни до додатку 1, доповнивши перелік посад.

3.2. Погодити додаток 13 про порядок преміювання фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи в ліцеї (текст додається).

ПІДПИСИ СТОРІН:

Голова профспілкового комітету
Нововолинського ліцею №1

 Олена ОЛІЙНИК

11.04.2025

Директор
Нововолинського ліцею №1



 Лілія ОЛІЙНИК

**Положення
про преміювання фахівця з публічних закупівель/
уповноваженої особи
в Нововолинському ліцеї №1
Нововолинської міської ради Волинської області**

I. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону про оплату праці, постанови КМУ №1298, відповідно до Угоди між управлінням освіти виконавчого комітету Нововолинської міської ради Волинської області та радою Нововолинської міської організації Профспілки працівників освіти і науки на 2022 – 2026 роки, з метою стимулювання добросовісної праці фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

1.2. Зазначене Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконуваних посадових обов'язків, функцій і завдань.

1.3. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з профспілковим комітетом.

II. Порядок і умови преміювання

2.1. Директор закладу має право преміювати працівників – фахівців із публічних закупівель/уповноважених осіб, що перебувають у штаті, в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.1. При преміюванні має забезпечуватися зв'язок виплат з результатами праці кожного окремого працівника, а також повинні враховуватися конкретні показники діяльності в цілому.

2.2. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється залежно від особистого внеску у підсумки діяльності установи і не має обмежень.

2.3. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або середньомісячну заробітну плату з урахуванням існуючих доплат, надбавок і підвищень, передбачених Постановою КМУ № 1298.

2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, техніки безпеки.

2.5. Премії працівникам можуть надаватися за довгострокову і бездоганну трудову діяльність у зв'язку із ювілейними датами 50-55-60-65 річчя від дня народження у розмірі посадового окладу.

2.6. Крім цього, преміювання працівників можна здійснювати до професійних і державних свят.

III. Показники роботи для надання премії за підсумками роботи

3.1.Обов'язковими умовами для розгляду питання про нагородження працівників є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства. Правил внутрішнього розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

3.2.Фахівці отримують премію за такі показники в роботі:

- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень, ефективне використання коштів;
- забезпечення кваліфікованого обліку відповідно до чинного законодавства, складання і подання звітності в установлені строки відповідним органам;
- надання методичної і практичної допомоги закладу, що обслуговуються, в укладанні договорів (угод) ;
- збереження документації, оформлення ;
- забезпечення контролю за виконанням зобов'язань, наявністю і рухом майна, використанням матеріальних і фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- своєчасне проведення розрахунків і перерахунків;
- впровадження передових форм і методів обліку;
- підвищення кваліфікації.

IV. Джерела преміювання

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, яка утворюється протягом року в установі. Розмір економії із заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за КЕКВ (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат.

V. Причини повного або часткового позбавлення премії

5.1. Несвоєчасне або неякісне виконання виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків.

5.2. Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи.

5.3. Невиконання правомірних вказівок директора, головного бухгалтера і

його заступника, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавської дисципліни.

5.4. Несвоєчасне подання звітних та інших даних за графіком або вимогою управлінь, відділів органів місцевого самоврядування.

5.5. Позбавлення премій, передбачених даним Положенням, провадиться за наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які спричинили таку санкцію.

5.6. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VI. Порядок надання матеріальної допомоги

6.1. Фахівцю з публічних закупівель/уповноваженій особі, може надаватися матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

6.2. Фахівець із публічних закупівель/уповноважена особа може одержувати матеріальну допомогу:

- на оздоровлення, при наданні щорічної основної відпустки;
- на лікування, а також у зв'язку із надзвичайними обставинами;
- смерть співробітника, або його близького родича;
- при нещасних випадках (аварії, травм) пожежі, втраті майна тощо;
- на придбання ліків чи платне лікування;
- для вирішення інших соціально-побутових проблем.

6.2. Розмір матеріальної допомоги, що включається до фонду заробітної плати визначається множенням середнього посадового окладу одного штатного працівника на загальну кількість працюючих, що дорівнює місячному фонду заробітної плати (з урахуванням підвищення зарплати).

