

ПОГОДЖЕНО

ПОВЕРДЖЕНО

Голова профкому
Ігор СОФРОНОК



Директор ліцею
Алла КОБИЦІ

Додаток до Колективного договору

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Нововолинського ліцею № 2 Нововолинської міської
ради Волинської області

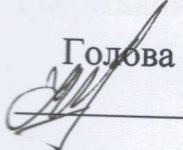
з питань соціального захисту працівників ліцею

II. Паритет і умови преміювання

- 2.1. Директор закладу має право преміювати працівників – фахівців із публічних закупівель/уповноважених осіб, що перебувають у штаті, у 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 контрольні 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 фактичною виконавчою час у відсотках на посадовій діяльності або за виконанням обов'язків у зв'язку з виконанням КМУ № 1298.
- 2.4. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за невиконання та упушення в роботі, за порушення трудової і фінансової дисципліни, за інші безвіски.


м. Нововолинськ 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

 Ігор СОФРОНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор ліцею

 Алла КОБИШ

**Положення
 про преміювання фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи
 в Нововолинському ліцеї №2
 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).

Директор ліцею

Голова профспілкового комітету



Алла КОБИШ

Ігор СОФРОНЮК

НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ №2
НОВОВОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРОТОКОЛ

зборів трудового колективу

від 17.02.2025 року

м.Нововолинськ

№01

Присутні: 60 працівників

Порядок денний

1. Про погодження проєкту положення про фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи.
2. Про погодження посадової інструкції фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи.
3. Про внесення доповнень до Положення про преміювання працівників ліцею та надання щорічної основної відпустки.

1. СЛУХАЛИ: Аллу КОБИЩ, директора ліцею, яка ознайомила зі змістом проєкту положення про фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи.

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).

УХВАЛИЛИ:

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

ЗА – 60

ПРОТИ – 0

Утрималося – 0

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

УХВАЛИЛИ:

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

ЗА – 60

ПРОТИ – 0

Утрималося – 0

3.СЛУХАЛИ: Ігоря СОФРОНЮКА, голову профспілкового комітету Нововолинського ліцею №2, який 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 №2 на 2023-2026 роки слід зробити доповнення (додаток 11). Також внести зміни до надання щорічної відпустки, виклавши додаток 5 у такій редакції:

**ТРИВАЛІСТЬ
ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ
ПРАЦІВНИКІВ НОВОВОЛИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №2**

<i>Посада</i>	<i>Максимальна кількість календарних</i>
Директор	56
Заступник директора з навчально-виховної роботи	56
Педагог-організатор	56
Вчитель	56
Практичний психолог, соціальний педагог	56
Асистент педагога	56
Завідувач бібліотекою	24
Заступник з господарської роботи	24
Офісний службовець	24
Лаборант	24
Сестра медична	24
Прибиральниця службових приміщень	24
Інженер-електронік	24
Робітник з комплексного обслуговування приміщень	24
Фахівець з публічних закупівель/уповноважена особа	24

УХВАЛИЛИ:

3.1. Погодити зміни до додатку 5, доповнивши перелік посад.

3.2. Погодити додаток 11 про порядок преміювання фахівця з публічних закупівель/уповноваженої особи в ліцеї (текст додається)

ЗА – 60

ПРОТИ – 0

Утрималося – 0

Голова зборів трудового колективу

Секретар



Лариса ГРИЦЮК

Олена ЛЮБЕЛЯ

ДОГОВОРУ

Трудовий комітетом
Львівської міської
ради
Львівської області



3.3. Протокол № 11 про порядок проведення аукціону з придбання
(наступні сторінки)

0 - 0000000000

0 - 0000000000

00 - 00

Олена ПОВЕРТА
Юлія ТРИЦЬОК

Голова комісії з придбання майна
Секретар



Пронумеровано та прошнуровано
7 (сім) аркушів

Директор ліцею _____

Алла КОБИШ

Голова ПК _____

Ігор СОФРОНЮК