

Криворізький професійний транспортно-металургійний ліцей

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та профспілковим комітетом
Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею
на 2021 – 2025 рр.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
« 04 » січня 2024 р.
Протокол № 1

Набув чинності з дня підписання
сторонами « 05 » січня 2024 р.

м. Кривий Ріг

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторонами цього колективного договору є Криворізький професійний транспортно-металургійний ліцей, в особі директора Пентегова Володимира Михайловича, діючого на підставі Статуту Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею (надалі іменується "Роботодавець"), та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею, в особі голови профкому Калініченко Світлани Анатоліївни, діючого на підставі Статуту і протоколу загальних зборів трудового колективу (надалі іменується "Профспілковий комітет").

2. Цей колективний договір (надалі іменується "колдоговір") укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею (надалі Ліцей) на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

3. Цей колдоговір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею з урахуванням фінансового стану Роботодавця.

4. Цей колдоговір укладено для:

4.1. Чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору.

4.2. Регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану та якісну працю.

4.3. Покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників Роботодавця.

4.4. Визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Роботодавця.

4.5. Вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю Роботодавця.

4.6. забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та його працівниками.

5. Положення цього колдоговору поширюються на всіх працівників Роботодавця і є обов'язками як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу Роботодавця, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану Роботодавця, виконання умов цього колдоговору і реальність забезпечення прийнятих зобов'язань.

7. Жодна зі Сторін, що підписала колдоговір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

8. Колдоговір укладений на 5 років і діє протягом 2021 – 2025 р.р.

9. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «04» 01 2021 року (протокол № 1), набуває чинності з дня підписання представниками Сторін.

10. Особливі питання чинності колдоговору:

10.1. Після закінчення строку чинності колдоговір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колдоговір.

10.2. Колдоговір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей колдоговір.

10.3. У разі реорганізації Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею цей колдоговір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

10.4. У разі зміни Роботодавця чинність колдоговору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колдоговору.

10.5. У разі ліквідації Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею цей колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

11. Колдоговір підлягає повідомній реєстрації в порядку встановленому законом.

12. Додатки до цього колдоговору підписуються Сторонами та є його невід'ємною частиною.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін призначаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

14. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору, поточної оцінки стану виконання підбиття підсумків його виконання, а також для розгляду конфліктних ситуацій по колективному договору створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, який погоджується спільним наказом Сторін.

15. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональних угод питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведенні переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

16. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 5 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

17. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

18. Усе що не передбачене даним колективним договором регулюється Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України, а також іншим законодавством про працю.

19. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу у переговорах з питань регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Роботодавець затверджує, погоджені Профспілковим комітетом, для кожного працівника посадові та робочі інструкції, та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки вимагає їх виконання.

2. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки працювати чесно і добросовісно, додержувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна власника на прохання адміністрації установи, негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків, а Роботодавець зобов'язується вживати необхідних заходів забезпечення продуктивної зайнятості.

3. Всі працівники Роботодавця зобов'язуються не розголошувати конфіденційну і службову інформацію Роботодавця, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відомою при виконанні їх трудових обов'язків.

4. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

5. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між ним та працівником. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадку тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові дається із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вищезазначених умов працівнику встановлюється обов'язкова доплата, надбавка до зарплатної плати, у порядку встановленому діючим законодавством і цим колективним договором.

6. Періоди, впродовж яких у закладі освіти не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час педагогічні працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної роботи відповідно до наказу Роботодавця в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Працівники можуть бути звільнені у випадку зміни в організації праці, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Роботодавцем про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

8. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в закладі.

9. Роботодавець зобов'язується:

9.1. Забезпечити ефективну діяльність ліцею, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи ліцею, поліпшення становища працівників.

9.2. Розробляти штатний розпис ліцею у відповідність до наказу Міністерства освіти науки України від 06.12.2010 № 1204 Про затвердження Типових штатних норматив професійно-технічних навчальних закладів.

9.3. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, Роботодавець не пізніше як за три місяці до намічених звільнень надає Профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, також провести консультацію з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

9.4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України, вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

9.5. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

9.6. Комплектування педагогічними кадрами проводити з урахуванням фактичної вимоги та потреби.

9.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення.

9.8. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально – технічної бази ліцею, створення оптимальних умов для організації навчально – виховного процесу.

9.9. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

9.10. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками ліцею переважних прав на укладання трудового договору, у разі повторного їх прийняття на роботу, працівниками аналогічної кваліфікації, які претендують на дану роботу.

9.11. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації до колективу та професійному зростанню.

9.12. При прийнятті на роботу роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору (ст. 29 КЗпП України).

9.13. Звільнення працівників за своєю ініціативою (ст. 40 КЗпП України) в окремих випадках, здійснювати за згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник самостійно:

- а) зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізація, перепрофілювання підприємства, установи, організації;
- б) скорочення чисельності або штату працівників (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації);
- в) виявлена невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі;
- г) систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ґ) прогул;
- д) тривале нез'явлення на роботі;
- е) поява на роботі в нетверезому стані;
- є) дії з вини працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;
- ж) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

9.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

9.15. Зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Профспілковим комітетом.

9.16. Забезпечувати своєчасне (не рідше 1 разу на 5 років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

9.17. Встановлювати для викладачів педагогічне (навчальне) навантаження у обсязі 72 годин на навчальний рік.

9.18. Здійснювати розподіл педагогічного (навчального) навантаження за погодженням Профспілковим комітетом.

9.19. Перерозподіл педагогічного (навчального) навантаження протягом навчального року здійснювати у разі зміни кількості годин з окремих навчальних предметів, що передбачається навчальним планом закладу освіти, або за письмовою згодою педагогічного працівника додержанням законодавства про працю.

9.20. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрем педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступні навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

9.21. Не допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особи передпенсійного віку.

9.22. У разі, якщо немає можливості забезпечити педагогічного працівника педагогічним (навчальним) навантаженням на ставку, а працівник не погоджується на роботу з меншим навантаженням, трудовий договір з ним припиняється на підставі відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п. 6 ст. 36 КЗпП України).

9.23. Включати представників Профспілкового комітету до складу тарифікаційної атестаційної комісії.

9.24. Режим роботи, графіки роботи затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

9.25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профспілкового комітету з оплатою її у відповідності до чинного законодавства.

9.26. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.

9.27. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках з їх згоди за погодженням з профспілковим комітетом.

10. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів цієї організації праці, їх прав і обов'язків.

10.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

10.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

10.4. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

1. Фонд оплати праці формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці працівників Роботодавця та частини доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності (спеціального фонду) та інших джерел.

2. Заробітна плата працівників Роботодавця складається з посадових окладів (ставок заробітної плати), премій, надбавок, доплат та інших виплат.

3. Розмір посадових окладів працівників, ставок заробітної плати, визначаються штатному розписі, тарифікаційних списках та встановлюються законами України, та відповідним актами Кабінету Міністрів України.

4. Розмір і склад заробітної плати працівників Роботодавця має відповідати вимогам наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці і затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ» від 26.09.2005 № 557, «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.93 року № 102 та іншим нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці працівників Роботодавця.

5. Роботодавець і Профспілковий комітет домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

6. Заробітна плата виплачується через установу банку з використанням пластикових карт, два рази на місяць:

- за першу половину місяця – до 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця - до 30 числа, кожного місяця.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця не повинен бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (ставки заробітної плати працівника).

Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним або святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

Заробітна плата працівникам Роботодавця за весь час щорічної відпустки виплачується три дні до начала відпустки. У випадках затримки відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період.

7. Заробітна плата працівникам виплачується виключно у грошовій формі.

8. Відомості про оплату праці працівників Роботодавця надаються третім особам лише в випадках, прямо передбачених законодавством.

9. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом встановлює систему преміювання своїх працівників, що затверджується Положенням про преміювання (додаток 2).

10. Роботодавець встановлює своїм працівникам премії (додаток 2) та щорічну грошову винагороду (додаток 3) до заробітної плати.

11. Підприємство спрямовує п'ятдесят відсотків заробітної плати учнів на рахунок ліцею нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учнями, у тому числі для зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи та преміювання майстрів виробничого навчання розмірі не більш, як 15 % від перерахованої суми коштів).

12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторон наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

13. Роботодавець повинен забезпечити відрахування страхових внесків до Державного Пенсійного фонду у розмірі, не меншому за необхідний для зарахування страхового пенсійного стажу працівників.

14. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника, за угодою між працівником і Роботодавцем оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

15. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати визначається у розмірі не менше від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

16. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі, не нижче від 2/3 тарифної ставки (окладу), посадового окладу працівника. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). (Ст.113 Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 № 322 – VIII).

17. При виконанні робітниками робіт різної кваліфікації, оплата праці провадиться за роботою вищої кваліфікації.

18. При припиненні трудового договору з ініціативи працівника у зв'язку з порушенням Роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договорів, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

19. При припиненні трудового договору у випадку призову або вступу на військову службу направлення на альтернативну (невійськову) службу, працівникам виплачується вихідна допомога у розмірі двох мінімальних заробітних плат.

20. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів.

21. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні виплачуватися йому у день звільнення. Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної додаткових відпусток за весь період роботи в установі.

22. Роботодавець зобов'язується:

22.1. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати.

При наявності заборгованості з виплати заробітної плати Роботодавець повинен вжити заходів щодо її погашення, забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум на кожну дату виплати, затвердити узгоджені з Профспілковим комітетом графіки погашення боргів, а також забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів виплати згідно з чинним законодавством.

22.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені колективним договором умови оплати праці.

22.3. Погоджувати з Профспілковим комітетом умови оплати праці в ліцеї (ст.97 КЗпП України) (Погодження з Профспілковим комітетом означає, що Профспілковий комітет має право на рівних засадах з Роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження Профспілковим комітетом є його рішення, прийняте більшістю голосів).

22.4. Спільно з Профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення, виплачувати винагороду за результатами роботи, здійснювати преміювання працівників.

22.5. Встановлювати надбавки працівникам у розмірі:

а) 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність та напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 5 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР "народний" - у розмірі 4 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

в) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" - у розмірі 20 відсотків, "майстер спорту міжнародного класу" - 15 відсотків, "майстер спорту" - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації.

22.6. Встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) за роботу в нічний час якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину з 22:00 до 06:00;

в) у розмірі 10 відсотків посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.

22.7. Встановлювати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 3). Винагород надається в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахування підвищень, та здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

22.8. Оплату праці, за виконану роботу, працівнику направленому у службове відрядження здійснювати у розмірі не нижчим середнього заробітку.

22.9. Відшкодувати працівникам витрати на проїзд у міському громадському транспорті (автобусі, трамваї, тролейбусі, крім таксі) у зв'язку з виконанням ними службових обов'язків завдань за розпорядженням керівника, які пов'язані з виконанням навчального плану адміністративно – господарською діяльністю навчального закладу. Відшкодування витрат на проїзд у громадському транспорті здійснюється за наявності проїзних квитків, що підтверджують такі поїздки у межах міста, відповідно до маршруту, погодженого Роботодавцем.

22.10. Виплачувати надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10 відсотків понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

22.11. Виплачувати надбавки за престижність педагогічної праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. № 373 (з урахуванням змін). Регламентовано встановлення надбавки за престижність педагогічної праці педагогічним працівникам закладів та установ освіти в розмірі від 5 до 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці і відповідно до особистого внеску працівника загальні роботи закладу.

22.12. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам ліцензій на умовах, визначених законодавством України, втрати частини заробітної плати у зв'язку порушенням строків її виплати.

22.13. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання суми зарплати, що належить до виплати.

22.14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексів споживчих цін згідно чинного законодавства.

22.15. Погодинну оплату праці здійснювати згідно діючому законодавству, а також:

- а) заміщення протягом менше ніж двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- б) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, які відсутні понад два місяці, оплати здійснювати згідно тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження.

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

22.17. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток за час проходження медичного огляду.

23. Профспілковий комітет зобов'язується:

23.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ліцеї законодавства про оплату праці.

23.2. Сприяти в наданні працівникам ліцею консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

23.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, матеріально відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про працю, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

23.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудових спорів та за його згодою, у випадках звернення до судових інстанцій.

23.5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів Профспілки.

IV. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмір посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки,

1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу допомогу на оздоровлення в розмір посадового окладу при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати), крім матеріальної допомоги на поховання.

1.4. Вживати заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

1.5. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі закладу.

1.6. У разі захворювання педагогічного чи науково-педагогічного працівника, як тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації за таким працівником зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

1.7. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку.

2.4. Контролювати виконання зобов'язань роботодавця.

V. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1) і графіками змінності у відповідності з законодавством.

2. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників Роботодавця (крім викладачів) складає 40 годин на тиждень.

3. Тривалість робочого часу викладачів, визначається згідно з обсягом навчальної навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи сере

здобувачів освіти та визначається затвердженням розкладом навчальних занять та планів виховної та методичної роботи.

4. Встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники: п'ятиденний робочий тиждень з початком роботи - 8.00, закінчення роботи - 16.30, перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 12.30, вихідні дні – субота і неділя.

5. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

6. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження.

7. Понаднормові роботи, за винятком випадків встановлених законодавством, не допускаються.

Не вважається понаднормова робота: виконувана без відома Роботодавця; робота виконувана на основі трудового договору в порядку сумісництва; робота виконувана у зв'язку з режимом ненормованого робочого дня; робота в порядку відпрацьовування днів відпочинку наданих у відповідності зі ст.73 КЗпП.

8. Тривалість щорічної основної відпустки керівних та педагогічних працівників ліцею визначається відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346.

9. Тривалість щорічної основної відпустки працівників ліцею (крім педагогічних) складає 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, якщо законодавством не передбачено більш тривалої відпустки.

10. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

11. Право працівників на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у ліцеї.

12. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

особам з інвалідністю; особам віком до вісімнадцяти років;

чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи; працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації; працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу, в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

13. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

особам віком до вісімнадцяти років; особам з інвалідністю; жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу; в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

14. Працівникам надається щорічна додаткова відпустка тривалістю до 35 календарних днів (додатку 4) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290.

15. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, тривалістю до 7 календарних днів (додатку № 5), за Список виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290.

16. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів (додатку № 6).

17. Окремих категоріям працівників (Чорнобильці, ветерани ВВВ, інваліди та інші) надаються додаткові оплачувані відпустки у порядку встановленому Законом України «Про відпустки» та іншим законодавством.

18. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначається графіком, який затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 25 грудня доводиться до відома всіх працівників під підпис.

При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

19. Забороняється ненадання щорічних основної і додаткових відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до 18 років.

20. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з Профорганом у разі коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

21. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його праця оплачується з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

22. Відпустки без збереження заробітної плати можуть надаватися працівникам у зв'язку із сімейними обставинами, та у інших випадках згідно з Законом України «Про відпустки».

23. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається обов'язковому порядку:

матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 1 календарних днів;

матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі;

працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення

про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

24. Відпустки без збереження заробітної плати за ініціативи Роботодавця забороняються.

25. Працівникам надаються соціальні відпустки та додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

27. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

28. За згодою сторін працівнику надається відпустка за сімейними обставинами та з інших причин, без збереження заробітної плати, на термін обумовлений угодою між Роботодавцем та працівником, але 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, визначений першим реченням цього пункту.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

1. Роботодавець визнає, що створення здорових і безпечних умов праці працюючих є його обов'язком, і він несе за це відповідальність.

2. Працівники Роботодавця зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

3. Профорган зобов'язується сприяти проведенню й вимагати виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

5. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця тільки в службових цілях.

7. Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" забезпечення додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, Роботодавець зобов'язується:

7.1. Вжити заходів по кадровому забезпеченню підприємства спеціалістами з охорони праці підготовки та підвищення їх кваліфікації.

7.2. Розробити за участю сторін колективного договору і реалізувати Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.3. Забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, з метою створення здорових та безпечних умов праці.

7.4. Забезпечити проведення інструктажу, навчання для працівників, спеціального навчання і перевірки знань на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше одного разу на три роки навчання та перевірку знань для посадових осіб.

7.5. Організувати проведення безоплатно попереднього (під час прийняття на роботу) періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

7.6. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

а) за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане умовами праці;

б) за ініціативою Работодавця, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

8. Здійснювати фінансування заходів на охорону праці в розмірі 0,2 фонду оплати праці.

9. Вчасно і в повному обсязі проводить атестацію робочих місць з умов праці. Результати використати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державною (лікувально-профілактичного харчування, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

10. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (додаток № 7).

11. Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту (додаток № 8).

12. Відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 р. № 337 забезпечувати повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків.

13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

14. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442.

16. Виконувати до 01 листопада щороку всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період.

17. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

18. Профспілковий комітет зобов'язується:

18.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

18.2. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

18.3. Брати участь:

а) в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;

б) в організації навчання працівників з питань охорони праці;

в) у проведенні атестації робочих місць;

г) у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

18.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

18.5. Регулярно виносити на розгляд засідань Профспілкового комітету питання стану охорони праці.

19. Сторони домовились про наступне:

19.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України "Про охорону праці" та інших нормативних актів з даного питання.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Сторони домовилися і встановили, що на підставі Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності", інших нормативно-правових актів, Роботодавць гарантує:

1.1. Забезпечення належних умов для діяльності відповідних органів Профспілки і профспілкових організацій. Надання для проведення профспілкової роботи на безоплатній основі приміщень з необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням та інше. Розміщення профспілкової інформації у приміщеннях, на території установи, в доступних для працівників місцях.

1.2. Безоплатне перерахування щомісяця на рахунки профспілкових органів членських профспілкових внесків із заробітної плати працівників, за наявності їх письмових заяв, одночасно з виплатою заробітної плати.

1.3. Відраховування коштів профспілковим організаціям підприємств, установ, організацій на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці, згідно з законодавством.

1.4. Надання профспілковим організаціям на безоплатній основі будинків, приміщень, споруд для проведення культурно-освітньої, оздоровчої, фізкультурної та спортивної роботи.

1.5. Надання працівникам установи, обраних до складу виборних профспілкових органів, можливостей для здійснення своїх повноважень, зокрема, вільного від роботи часу із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків на умовах, визначених у колективному договорі, але не менше, ніж дві години на день, або 10 годин на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), а на час профспілкового навчання - надання додаткової відпустки тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

1.6. Надання працівникам, обраним до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, соціальних пільг та заохочень у обсягах, не нижчих, ніж це передбачено для відповідної категорії працівників установи. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади із штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором ст. 23 КЗпП України).

1.7. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

1.8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, членів виборних профспілкових органів, протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.9. Забезпечення участі представників Роботодавця в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

1.10. Надання у п'ятиденний термін безоплатно виборним профспілковим органам інформації з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і інтересів працівників виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності підприємства та інше.

1.11. Надання представникам виборних профспілкових органів відповідних документів відомостей, пояснень, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, угоди додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, доступу до документів для перевірки розрахунків з оплати праці, державного соціального страхування, використання коштів для соціальних потреб та житлового будівництва.

1.12. Забезпечення безперешкодного відвідування та оглядання членами виборних профспілкових органів робочих місць членів профспілки.

1.13. Розгляд та погодження з профспілковим комітетом питань соціально-економічного трудового та правового характеру (додаток 9).

1.14. Дотримання прав Профспілки, її організацій і виборних органів, невтручання у статутну діяльність Профспілки, забезпечення норм Конвенції N 87 МОП "Про свободу асоціації та захист прав на організацію" та законодавства України.

1.15. Утримання від дій, які ускладнювали б здійснення Профспілкою своїх функцій і повноважень, перешкождали б виконанню статутних вимог.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях профспілкового комітету первинної профспілкової організації.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти Роботодавцю.

VIII. РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ПРАЦІВНИКІВ

1. Роботодавець зобов'язується розглядати звернення (скарги, заяви) працівників щодо порушення їх трудових прав і повідомляти про результати розгляду в десятиденний строк з моменту одержання звернення. У розгляді звернення працівників, беруть участь представники Профспілкового комітету.

2. У випадку виникнення конфлікту працівник зобов'язаний у першу чергу звернутися зі скаргою (заявою) до свого безпосереднього керівника. Відповідний керівник зобов'язаний прийняти всі припустимі міри для вирішення виниклого конфлікту в можливо короткий термін, без шкоди для нормальної роботи підрозділу і установи в цілому.

3. У випадку неможливості розв'язати конфлікт відповідним керівником, зацікавлений працівник, вправі звернутися до Профспілкового комітету. Профспілка зобов'язана прийняти всі припустимі міри для вирішення виниклого конфлікту шляхом узгодження зі Роботодавцем.

4. У випадку не врегулювання, у порядку передбаченому даним Договором, трудової суперечки, працівник вправі звернутися за вирішенням трудової суперечки до суду у порядку встановленому чинним законодавством.

IX. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ

1. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

2. Роботодавцю забороняється в оголошеннях про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

3. Роботодавець зобов'язується:

3.1. Створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.2. Комплектувати кадрами і просувати працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

3.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість сумішати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

3.6. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

3.7. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

3.8. Забезпечувати рівні умови для жінок і чоловіків під час вступу до навчального закладу оцінки знань, надання грантів, позик учням.

4. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.1. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у діяльності ліцею.

4.2. Вести постійний контроль за врахуванням інтересів жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. Для цього створюється двостороння комісія та її робоча група. При порушенні виконання колективного договору комісія у письмовій формі інформує осіб, які його підписали. Сторони проводять взаємні консультації з цього питання та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

5. Сторони зобов'язуються:

5.1. Визначити осіб відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити терміни їх виконання (Додаток № 11), інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

5.2. Двічі на рік (червень, листопад) спільно аналізувати хід виконання колективного договору з оформленням відповідного акту, заслуховувати звіти керівника закладу та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

5.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником закладу, якщо він порушує законодавство про працю, не виконує зобов'язань з колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від Работодавця:
Директор Криворізького професійного
транспортно-металургійного ліцею

В.М. Пентегов



від Трудового колективу:
Голова Профспілкового комітету

С.А. Калініченко



Схвалено
на загальних зборах
трудового колективу
«04 січня 2021 року
Додаток № 1
до колективного договору
на 2021-2025 рр.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, а саме на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У Криворізькому професійному транспортно-металургійному ліцеї (надалі « ліцей ») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ліцею розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією, оптимізації основної діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників ліцею які перебувають з ним у трудових відносинах.

4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами ліцею та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконання трудових обов'язків працівників ліцею.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Прийняття на роботу

1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2. Прийняття на роботу до ліцею здійснюється на підставі письмової заяви особи, яка виявила намір вступити в трудові відносини з ліцеєм.

3. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з ліцеєм, зобов'язана подати такі документи:

а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

б) пред'явити паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

в) індивідуальний податковий номер;

г) військово-обліковий документ (у військовозобов'язаних – військовий квиток або тимчасове посвідчення, а у призовників – посвідчення про приписку до призовної дільниці);

г) документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);

д) документ про стан здоров'я;

е) документи за наявності: свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування; пенсійне посвідчення; посвідчення учасника бойових дій; посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК); чорнобильське посвідчення відповідної категорії; свідоцтво про народження дитини (дітей); документ, що підтверджує статус одинокої матері; документ, що засвідчує дитині інвалідність та інше.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією роботодавця, особа, яка влаштовується на роботу в ліцей, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

4. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

5. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

6. При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, відповідно до вимог ст. 24 Кодексу законів про працю України.

Укладення трудового договору оформлюється наказом роботодавця про зарахування працівника на роботу, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України Про охорону праці. У наказі обов'язково зазначається найменування посади (роботи) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису.

7. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, у відповідності до вимог ст.ст. 26,27 КЗпП України.

8. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу роботодавець зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють в ліцеї;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки.

9. Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з роботодавцем, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

Припинення трудових відносин

10. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

11. Після погодження строків припинення трудових відносин з роботодавцем, працівник має право припинити роботу, а роботодавець зобов'язаний видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця.

13. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку і внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту ліцею і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна ліцею;
- г) вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі обставини роботодавця;
- д) підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;
- е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, заощадливо та раціонально використовувати розхідні матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- ж) з повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з колегами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

2. Педагогічні працівники закладів повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- г) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- д) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, іншим шкідливим звичкам;
- е) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3. Педагогічні працівники мають право на:

- а) захист професійної честі, гідності;
- б) вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- в) індивідуальну педагогічну діяльність;
- г) участь у громадському самоврядуванні;
- г) користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- д) підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначаються посадовими та робочими інструкціями, які затверджуються роботодавцем де ці обов'язки конкретизуються та погоджуються з профкомом.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

1. Роботодавець зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

- б) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи ліцею;
- в) правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці;
- г) забезпечити працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, а також іншими матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції;
- д) створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку;
- е) вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного виявлення і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат сировини, матеріалів, енергії;
- ж) забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни, постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;
- з) неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
- і) вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- к) постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки;
- л) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань;
- м) сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників, вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи;
- н) уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення потреби (за умов наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.
- о) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- п) видавати заробітну плату всім працівникам у встановлені строки;
- р) надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіка відпусток;
- с) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників ліцею, учнів і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв.
- т) організувати харчування учнів;
- п) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу у ліцеї;
- у) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників ліцею, учнів.

2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством, виконання певних обов'язків роботодавцем здійснюється за погодженням з трудовим колективом в особі Профспілкового комітету.

В. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

1. В ліцеї для всіх працівників встановлюються п'ятиденний робочий тиждень, вихідні дні – субота і неділя. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят, встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

2.Робочий час та його тривалість встановлюється:

а) для всіх працівників (крім нижче зазначених) початок роботи - 8.00, закінчення роботи - 16.30, перерва для відпочинку і харчування - 12.00 - 12.30;

б) для сторожів, згідно графіку змінності, затвердженому роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом;

в) для кухарів,початок роботи - 06:30, закінчення роботи - 15:00,перерва для відпочинку і харчування – 10.00 – 10.30;

г) для двірників, початок роботи - 6.30, закінчення роботи - 15.00, перерва для відпочинку і харчування - 10.30 - 11.00;

г) для викладачів згідно з розкладом навчальних занять та планів виховної та методичної роботи.

3. Для обліку часу роботи в ліцеї здійснюється ведення табелю обліку використання робочого часу працівниками. Ведення табелю обліку використання робочого часу, здійснюють керівники структурних підрозділів або їхні заступники.

Форма, порядок ведення й оформлення табелів обліку робочого часу, терміни і порядок їх подання до бухгалтерської служби визначається у Положенні про облік використання робочого часу.

4. Працівника, що з'явився на роботі у стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, роботодавець не допускає до роботи в цей робочий день (зміну) та направляє працівника для огляду на предмет сп'яніння до установи охорони здоров'я. Якщо зробити це неможливо, то складається відповідний акт у довільній формі за участі декількох свідків та після письмових пояснень працівника приймає рішення про застосування дисциплінарного стягнення відповідно ст. 147 КЗпП України.

5. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт роботодавцем може провадитися у виняткових випадках і в межах, передбачених чинним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (злети, семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки тощо);

б) скликати збори, засідання, наради з громадських питань.

7. Роботодавець залучає педагогічних працівників до чергування в ліцеї. Графік чергування і його тривалість затверджується роботодавцем за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

8. Працівникам надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного Законодавства України. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Графік відпусток складається на наступний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам ліцею щорічні відпустки повної тривалості у першій та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Працівники можуть бути, за їх згодою, викликані із щорічної відпустки у випадках, передбачених Законодавством.

Щорічна відпустка може бути перенесена на іншій період, як з ініціативи керівництва ліцею, так і на вимогу працівника відповідно до чинного Законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівництвом ліцею.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, згідно діючого законодавства.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) заохочення грошовою премією;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

Заохочення, передбачені підпунктами "а", "г" і цього пункту, застосовуються роботодавцем за погодженням, а передбачені підпунктами "б" і "в" - разом із профспілковим комітетом підприємства. При застосуванні заохочень враховуються думки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться в трудову книжку працівника у відповідності з правилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, що успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до заохочення, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувають працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; встановлюють додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до чинного порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків праці, а також осіб, що тривалий час сумлінно працюють в ліцеї.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни роботодавець застосовує до працівників наступні дисциплінарні стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

3. За прогул (у тому числі за відсутність на роботі понад 3 годин протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 2 розділу VII цих Правил.

4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, щеплень (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і за рішенням роботодавця може бути відсторонений від роботи.

5. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

6. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

8. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників ліцею.

9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

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

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників
Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею

1. Загальні положення преміювання

1.1. Положення про преміювання працівників Криворізького професійного транспортно-металургійного ліцею (далі - Положення) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 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», наказу Міністерства освіти науки України від 26.09.2006р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, яка з 1 вересня 2005р. застосовується в частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2006р. № 557.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім директора навчального закладу, преміювання якого здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

1.3. Преміювання має на меті покращення творчої та ділової активності працівників досягнення високих результатів роботи; зразкового виконання покладених на них обов'язків; створення умов для підвищення заробітної плати.

1.4. Працівники преміюються за умови належного виконання покладених на них обов'язків поліпшення якості роботи, виконавчої дисципліни, досягнення результатів у навчально-виховному процесі.

1.5. Премії працівникам виплачуються за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, а також у державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

1.6. Премія за підсумками місяця виплачується працівникам, які фактично працювали цілий місяць.

1.7. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (економії фонду заробітної плати).

1.8. Інформація про розміри преміювання по кожному працівнику доводиться трудовому колективу закладу в триденний термін з дня прийняття рішення про преміювання.

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:

- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- рівень виконавчої дисципліни;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії;
- своєчасне і якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:

- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;
- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

- невиконання навчального плану без поважних причин - до 30%;
- неучасть у загальних заходах закладу без поважних причин - до 20%;
- наявність випадків травматизму серед учнів під час навчального процесу - до 20%.

3.2. Для технічного персоналу: - порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%.

3.3. Для всіх працівників:

- наявності догани - 100%;
- не виконання посадових обов'язків - до 50%;
- за порушення трудової та виробничої дисципліни - до 40%;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%;
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 30%.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання здійснюється на підставі наказу директора закладу.

4.2. Конкретний розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці встановлюється директором закладу.

Розмір премії працівників не обмежується максимальними розмірами.

4.3. Розмір премії за п. 2.1., за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки заробітної плати). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком директора закладу.

4.5. Працівникам, які звільнились впродовж року без поважних причин, а також тим, що працюють у закладі за сумісництвом, премія не виплачується.

4.6. Працівники, які звільнились впродовж року з поважних причин (призов до армії, вихід на пенсію, вступ до навчального закладу, встановлення групи інвалідності, народження дитини, переведення в інший заклад освіти, з інших поважних причин) премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

	Показники преміювання	За який термін проводиться преміювання
За своєчасне проходження медичного огляду		
	<p>Заступник директора з НВЧ: За організацію навчання учнів, якісне виконання усіма навчальними групами планів виробничої діяльності в майстернях і на підприємствах у відповідності з вимогами програм, правил та норм охорони праці, збереження контингенту учнів.</p>	За квартал(місяць)
	<p>За організацію виробничого навчання робочих місцях, якісне навчання учнів на випуску корисної продукції та виробів для населення.</p>	За місяць, за рахунок 50 % заробітної плати за виробниче навчання і практику учнів. 10 % від сум зароблених учнями, але не більше 0,9 посадового місячного окладу.
	<p>За досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	На протязі календарного року.
	<p>Заступник директора з НВР: За організацію виховної роботи з учнями, зміцненні дисципліни і порядку, дотриманню учнями правил внутрішнього розпорядку, збереженню контингенту учнів.</p>	Місяць.
	<p>За організацію позакласної роботи, культурного дозвілля, за роботу гуртків і секцій, трудового виховання учнів, переведенню учнів на наступний курс.</p>	За навчальний рік.
	<p>За організацію профорієнтаційної роботи, своєчасне виконання договірних обов'язків по прийому молоді.</p>	Календарний рік.
	<p>За досягнення окремих напрямків роботи.</p>	На протязі календарного року.
	<p>Заступник директора з НР:</p>	
	<p>За організацію теоретичного навчання учнів, якісне виконання усіма навчальними групами планів теоретичного навчання у відповідності з вимогами програм, збереження контингенту учнів.</p>	За квартал (місяць).

	<p>За організацію і, якісне виконання усіма навчальними групами планів теоретичного навчання у відповідності з вимогами програм, переведення учнів на наступний курс.</p>	<p>За навчальний рік.</p>
	<p>За організацію забезпечення кабінетів загально – освітніх дисциплін наочними посібниками і технічними засобами, активну участь у розробці приватних методів викладання, в роботі методичних комісії, секцій, творчих груп, впровадження досвіду кращих викладачів, пропаганди передового досвіду.</p>	<p>За календарний рік навчання</p>
	<p>За досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	<p>На протязі календарного року.</p>
	<p>Завідувач господарством. За організацію робіт по господарському обслуговуванню ліцею та його підрозділів, утриманню приміщень ліцею та прилеглих територій в належному санітарно – технічному стані, дотриманню норм товарно – матеріальних запасів.</p>	<p>За квартал (місяць).</p>
	<p>За виконання плануючих кошторисом витрат, якість обліку і збереженню матеріальних цінностей, безаварійність водопровідних, каналізаційних, опалюючих і освітлювальних мереж, дотриманню норм пожежної безпеки.</p>	<p>За квартал (місяць)</p>
	<p>За досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	<p>На протязі року.</p>
	<p>Старший майстер:</p>	
	<p>За організацію виробничого навчання учнів, якісне виконання усіма навчальними групами планів виробничої діяльності в майстернях і на підприємствах і з вимогами навчальних програм, правил і норм по охороні праці.</p>	<p>За квартал.</p>
	<p>За організацію виробничого навчання та виробничої практики на штатних робочих місцях, якісне навчання учнів на випуску корисної продукції та виробів для населення.</p>	<p>За місяць, за рахунок 50% заробітної плати за виробниче навчання і практику учнів. 10% від сум зароблених учнями, але не більше 0,9 посадового місячного окладу.</p>
	<p>За своєчасне і якісне виконання</p>	<p>За навчальний рік.</p>

<p>договірних обов'язків по підготовці кваліфікованих робітників (випуск їх працевлаштування), високі результати поетапної атестації по підсумкам навчального року.</p>	
<p>За якість професійної підготовки учнів, виконання річного плану виробничої діяльності.</p>	<p>За календарний рік на протязі року.</p>
<p>За досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	<p>На протязі року.</p>
<p>Керівник фізичного виховання: За організацію навчальної і спортивно – масової роботи по фізичному вихованню учнів у відповідності з вимогами навчальних програм, правил і норм по охороні праці.</p>	<p>За квартал.</p>
<p>За досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	<p>На протязі року.</p>
<p>Викладач: За виконання навчальної роботи на високому професійному рівні, активну участь в удосконаленні освіти, педагогічно обгрунтований вибір найбільш ефективних засобів, форм та методів навчання, забезпеченню високої культури та організації педагогічної праці, якісне засвоєння учнями навчального матеріалу, своєчасне та якісне виконання навчальних програм, веденню обліку успішності учнів, комплексне методичне забезпечення уроків, безперервне підвищення професійної кваліфікації та педагогічної майстерності, активну участь в розробці методів виконання, в роботі методичних комісій, секцій, творчих груп, впровадження досвіду кращих викладачів, пропаганді передового досвіду, проведення позаурочної роботи по предмету.</p>	<p>За календарний рік навчання.</p>
<p>За досягнення результатів в підвищенні ефективності роботи класного керівника на основі тісного взаємозв'язку з майстрами виробничого навчання, викладачами, які проводять заняття в групі, вихователями, громадськими організаціями</p>	<p>На протязі календарного року.</p>

<p>ліцею, з батьками, трудовими колективами базового підприємства, комплексне здійснення морального, трудового, патріотичного виховання на принципах довіри, відповідальності, врахування інтересів учнів, залучення учнів у клуби, спортивні секції, гуртки художньої самодіяльності та технічної творчості, предметні гуртки та самостійні об'єднання, проведення систематичної роботи з батьками учнів та особами, що їх змінюють систематичне проведення тематичних виховних годин, вивчення індивідуальних особливостей, інтересів, нахилів учнів групи, проведення роботи згуртування їх в дружній та дисциплінований колектив, систематичне відвідування учнів в гуртожитку за місцем мешкання, забезпечення збереження контингенту учнів, проведення роботи по профілактиці негативних проявів серед молоді, своєчасне і якісне виконання договірних обов'язків по прийому молоді на навчання.</p>	
<p>за досягнення з окремих напрямків роботи.</p>	
<p>Майстер виробничого навчання: За повне якісне виконання програм виробничого навчання усіма учнями у закріплених групах, організації навчального процесу прогресивним технологіям, навчання учнів і раціональним прийомам і способам виконання робіт, обслуговування і експлуатації обладнання, передовим нормам організації праці, бережного витрачання матеріальних і енергетичних ресурсів, утримання у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально – виробничого обладнання, інструментів, пристосувань і оснащення у працездатному стані, забезпечення їх збереження, своєчасну підготовку до занять і їх модернізації, комплексне методичне забезпечення виробничого навчання.</p>	<p>На протязі року.</p>

<p>За роботу по збереженню контингенту учнів, укріпленні дисципліни і порядку в закріпленій групі, дотримання учнями правил внутрішнього розпорядку, проведення виховної роботи в групі та процесу навчання, а також в позаурочний час сумісно з класним керівником, другими працівниками і суспільно – громадськими організаціями ліцею, органами учнівського самоврядування, батьками учнів та трудовими колективами підприємств, організацію технічної творчості і раціоналізацію, надання допомоги керівнику фізичного виховання і керівнику ДПЮ в роботі по фізичному розвитку учнів, підготовці їх до служби в рядах Збройних Сил України, сприяння викладачам в загальноосвітньому і професійному росту учнів.</p>	<p>За квартал.</p> <p>За календарний рік навчання.</p>
<p>За забезпечення високої якості виготовлення учнями продукції, виконання норм часу і виробки, плану виробничої діяльності, дотримання технологічної дисципліни і безпеки праці, вимог стандартів, належний контроль і приймання готової продукції, виконання різних робіт в позаурочний час, своєчасне оформлення договорів з підприємствами і забезпечення виконанню Положення про виробничу практику учнів, підбор програм і вимогам, правил і норм по охороні праці, розставлення учнів по робочим місцям з урахуванням виробничих бригад ланцюгів під керівництвом передовиків і новаторів, закріплення за учнями досвідчених наставників, залучення учнів в суспільно – виробниче життя трудових колективів, досягнення усіма учнями встановленого рівня кваліфікації.</p>	<p>За календарний рік навчання.</p>
<p>За своєчасну і якісну підготовку усіх учнів групи до поетапної атестації по підсумкам навчального півріччя, року, або до випускних кваліфікаційних екзаменів, виконання договірних обов'язків, випуск і працевлаштування учнів, переведення учнів на наступний курс, своєчасне і якісне</p>	<p>За календарний рік навчання.</p>

	виконання договірних обов'язків по прийому молоді на навчання.	
	За організацію виробничого навчання та виробничої практики на штатних робочих місцях, якісне навчання учнів на випуску корисної продукції та виробів для населення.	За місяць, за рахунок 50% заробітної плати, за виробниче навчання і практику учнів. 15% від сум зароблених учнями, але не більше 0,9 посадового місячного окладу.
	За досягнення окремих напрямків роботи.	За календарний рік.
0	Практичний психолог; соціальний педагог: За підвищення ефективності роботи майстрів виробничого навчання і класних керівників, вивчення індивідуальних здібностей учнів навчальних груп, проведення роботи по об'єднанню їх в дружній і дисциплінований колектив.	За квартал (місяць).
	За виконання плану виховної роботи по своїм напрямкам.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
1	Головний бухгалтер; бухгалтер; економіст: За якість обліку і звітності своєчасність і акуратність ведення обліку основних коштів, товарно – матеріальних цінностей, витрат на виробництво, реалізацію продукції, результатів господарсько – фінансової діяльності, розрахунки з постачальниками і замовниками, а також за надання послуг.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
2	Механік: За участь у підвищенні якості навчально – виховного процесу, забезпечення безаварійної і надійної роботи усіх видів обладнання, їх правильну експлуатацію, своєчасний якісний ремонт і модернізацію, здійснення технічного нагляду за станом і ремонтом захисних устаткувань на механічному обладнанні	За квартал (місяць).

	будівель і споруд майстерень та гірничого навчально – тренувального полігона.	
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
3	Технік по нагляду і експлуатації будівель: За виконання правил утримання в належному стані усіх приміщень ліцею, додержання їх протипожежної охорони і стану технічної безпеки при виконанні текучого і капітального ремонту і безперебійну експлуатацію будівель, обладнання і других інженерно – технічних споруд.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
4	Бібліотекар: За виконання плану виховної роботи своїм напрямкам, удосконалення і збереження матеріальної бази бібліотеки.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
5	Лаборант, секретар навчальної частини: За своєчасне забезпечення навчальних груп технічною документацією, активну участь, яка сприяє підвищенню якості навчально – виховного процесу і якості підготовки кваліфікованих робітників.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
6	Інспектор по кадрам: За якість обліку особового складу ліцею, ведення установленої документації по кадрам (оформлення прийому, звільнення працівників у відповідності з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника ліцею, ведення особових справ працівників).	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
7	Секретар – друкарка: За якісне виконання технічних функцій по забезпеченню і обслуговуванню роботи керівника ліцею, якість обліку і	За квартал (місяць).

	звітності та ведення діловодства (своєчасність, акуратність).	
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
8	Касир: За якісне здійснення операцій по прийому, обліку, виплати і збереження грошових коштів і цінних паперів.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
9	Комірник: За якість роботи по прийманню, зберіганню і відпуску товарно – матеріальних цінностей у складі, забезпечення збереження складських товарно – матеріальних цінностей, дотримання режимів зберігання, ведення обліку складських операцій.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
0	Методист: За організацію методичної роботи. За розробку планів та програм по професіям. За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
1	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків; слюсар - ремонтник: За якісне забезпечення безаварійного і надійної роботи усіх видів обладнання і устаткувань, своєчасний і якісний його ремонт.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
2	Гардеробник: За якісне обслуговування учнів і співробітників в осінній та зимовий період.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.

3	<p>Прибиральниці, сторож: За якісне обслуговування навчальних приміщень і службових приміщень, утримання їх в належному вигляді, чистоті. За якісне наглядання службового приміщення. Якісна охорона ліцею та його території.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
4	<p>Інженер з охорони праці: За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
5	<p>Інженер - електроник: За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
6	<p>Фельдшер : За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
7	<p>Шеф – кухар; кухар; підсобний робітник на кухні: За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.
8	<p>Двірник : За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.</p>	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.

9	Керівник гуртка: За активну участь, яка сприяє зміцненню навчально – виховного процесу і якісний підготовці кваліфікованих робітників.	За квартал (місяць).
	За досягнення окремих напрямків роботи.	На протязі року.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у дітей поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист дітей від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у вихованні дітей;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання дітей.

3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі щорічної грошової винагороди

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення занять, виховних заходів;
- дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасна здача звітів, ведення відповідної документації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних заходах (семінари тощо);
- участь у загальнономіських методичних заходах;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- участь групи у загальних заходах закладу;
- робота з батьками.

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничими недоліками, при наявності яких частково зменшується розмір винагороди слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення академічної доброчесності - 100%;
- за порушення трудової дисципліни(без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%;
- прогули без поважної причини-100%;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин - 100%;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення-100% .

4.2. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу директора закладу.

5.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5.3. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

5.4. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини третьої зазначеного положення.

5.5. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) у випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до навчального закладу;
- переходом на виборну посаду;
- переведенням в іншу установу.

б) знаходженням у відпустці:

- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

в) у випадку повернення на роботу на протязі року у заклад у зв'язку з:

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;

- прийняття на роботу за переводом.

5.6. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у підпункті «а» пункту 5.5. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість
працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 1)

№ з/п	Посада	Кількість календарних додаткової відпустки днів
1	Кухар, який працює біля плити	4

ПЕРЕЛІК
професій та посад, праця за якими дає право на надання
щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290
за Списком № 2)

№ з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (персональних комп'ютерах): - інженер – електронник	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
3.	Слюсар – ремонтник (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будівельної каналізації, водопроводу)	4

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим
днем, яким надається додаткова відпустка

№з/п	Посада	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Директор	3
2.	Заступник директора з навчально-виробничої частини	3
3.	Заступник директора з навчальної роботи	3
4.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	3
5.	Головний бухгалтер	7
6.	Методист	7
7.	Старший майстер	7
8.	Інспектор по кадрам	7
9.	Секретар - друкарка	7
9.	Інженер з охорони праці	4
10.	Юрист	7
11.	Фахівець II категорії (бухгалтер)	7
12.	Фахівець II категорії (економіст)	7
13.	Касир	7
14.	Шеф – кухар	7
15.	Технік по експлуатації будівель	7
16.	Завідувач господарства	7
17.	Бібліотекар	7
18.	Фельдшер	7

Примітка: Працівникам, які працюють на умовах неповного робочого дня, на посадах визначених у переліку, додаткова відпустка не надається.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які забезпечуються милом та миючими засобами
(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Назва професії	Найменування миючих засобів	Норма видачі на місяць, г
1	Прибиральник службових приміщень	Мило Сода	400 150
2	Двірник	Мило	400
3	Слюсар – ремонтник, робітник з комплексного обслуговування.	Мило Сода	400 150
4	Гардеробник	Мило	400
5	Комірник	Мило	400
6	Кухар	Мило	400*
7	Сторож	Мило	400
8	Фельдшер	Мило Сода	400 150
9	Бібліотекар	Мило	100

*Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місяць загального користування (до умивальника).*

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким безкоштовно видається спеціальний
одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

/п	Назва професії, посади	Найменування спецодежды, спецвзуття	Строк експлуатації (в місяцях)
	Прибиральник службових приміщень	Халат Косинка Туфлі Рукавички <u>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування</u> <u>додатково:</u> Фартух з нагрудником Рукавички <u>На зовнішніх роботах узимку</u> <u>додатково:</u> Куртка утеплена	12 12 12 4 6 3 36
	Двірник	Костюм Берет Черевики Шкарпетки Рукавиці Плащ с капюшоном <u>Під час чищення контейнерів таурн від сміття, промивання та дезінфікування їх додатково:</u> - фартух с нагрудником - окуляри захисні відкриті <u>На зовнішніх роботах у зимку</u> <u>додатково:</u> - куртка утеплена - штани утеплені - валянки - калоші гумові на валянки - шапка - рукавиці	12 12 12 3 2 36 Черговий До зносу 36 36 48 24 24 12
	Слюсар-ремонтник	Костюм Берет Черевики Нарукавники прогумовані Рукавиці	12 12 12 6 2

		Окуляри захисні відкриті <i>На зовнішніх роботах у зимку</i> <i>додатково:</i> Куртка утеплена	До зносу 36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Шапка	48
		Рукавиці	12
	Комірник	Костюм	12
		Черевики	12
		Рукавички	3
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	Комбінезон Білизна натільна Берет Рукавички Черевики Окуляри захисні закриті Респіратор пилозахисний	12 6 12 1 12 До зносу До зносу
	Сторож	<i>Під час чергування на прохідній закладу:</i> - костюм - черевики <i>Під час охорони об'єкта та території додатково:</i> - плащ с капюшоном <i>На зовнішніх роботах додатково:</i> - куртка утеплена - штани утеплені - чоботи - кожух - шапка - рукавиці	12 12 24 36 36 24 Черговий 36 24
	Кухар	Брюки або юбка світла бавовняна Фартух білий бавовняний Ковпак (косинка) білий бавовняний Рукавиці бавовняні Рушник Капці або туфлі, або черевики текстильні або текстильно-комбіновані на неслизькій підшві	4 4 4 4 4 6
	Підсобний робітник на кухні	Халат бавовняний(2 шт) Косинка або ковпак бавовняні (3шт) Фартух водонепроникний Нарукавники водонепроникний Чоботи гумові Рукавички гумові	24 24 12 12 12 чергові
	Шеф – кухар	Ковпак Фартух	4 2
0	Гардеробник	Халат Рукавички Тапочки	12 6 12
1	Лаборант	Халат	12

2	Фельдшер	Халат бавовняний Ковпак або косинка бавовняна Рушник Щітка для миття рук	6 6 6 чергова
---	----------	---	------------------------

ПЕРЕЛІК
питань соціально-економічного і правового характеру,
що погоджуються роботодавцем з профспілковим комітетом

№ з/п	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 6-ти місячного строку випробування при прийнятті на роботу	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України № 455 від 20.12.93 р. «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України»
4.	Внесення змін у посадові і робочі інструкції працівників.	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку.
	Запровадження та зміни форм і	права та гарантії

5.	<p>систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів; умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)</p>	<p>діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.</p>
6.	<p>Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх на інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.</p>	<p>ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки»</p>
7.	<p>Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.</p>	<p>пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.</p>
8.	<p>Питання поліпшення умов праці.</p>	<p>пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».</p>

9.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
10.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.16 Закону України «Про охорону праці», та Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 р. № 337.
11.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

в/п	Назва розділу Колективного договору	Тер мін	Посада відповідального за виконання
.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	пост ійно	Директор ліцею Голова профкому
.	ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ	пост ійно	Директор ліцею Інспектор по кадрам Голова профкому
.	ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ	пост ійно	Директор ліцею Головний бухгалтер Голова профкому
.	СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	пост ійно	Директор ліцею Зас. директора з НВР Голова профкому
.	РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ	пост ійно	Директор ліцею Голова профкому
.	ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я	пост ійно	Директор ліцею, Інженер з охорони праці Голова профкому
.	ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	пост ійно	Директор ліцею
.	РОЗГЛЯД ЗВЕРНЕНЬ ПРАЦІВНИКІВ	пост ійно	Директор ліцею Голова профкому
.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ, ЗАБОРОНА ДИСКРИМІНАЦІЇ	пост ійно	Директор ліцею Зас. директора з НВР Голова профкому
0.	КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ	Не рідше одного разу на рік	Директор ліцею Голова профкому

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору
Криворізького професійного транспортно – металургійного ліцею

№ з/п	Прізвище, ім'я, По батькові	Посада
Від роботодавця		
1.	Пентегов В.М.	Директор
2.	Шкробот І.В.	Юрист
3.	Згоник О.М.	Головний бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1.	Калініченко С.А.	Голова профкому(майстер в/н)
2.	Радчук М.С.	Член профкому (керівник фізвиховання)
3.	Булгакова Г.П	Член профкому (зас.директора з НР)

від Роботодавця:
Директор Криворізького професійного
транспортно-металургійного ліцею


В.М. Пентегов

від Трудового колективу:
Голова Профспілкового комітету
КПТМЛ


С.А. Калініченко

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	Прізвище, ініціали відповідальних за виконання, посада
1	Загальні положення	2021-2025	Директор ліцею, голова профкому
2	Виробничі та трудові відносини	2021-2025	Директор ліцею
3	Забезпечення продуктивної зайнятості; гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	2021-2025	Директор ліцею
4	Оплата праці	2021-2025	Головний бухгалтер
5	Охорона праці	2021-2025	Інженер по охороні праці та техніці безпеки
6	Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	2021-2025	Директор ліцею Голова профкому
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	2021-2025	Голова профкому
8	Контроль за виконанням колективного договору	2021-2025	Робоча комісія представників сторін

прошито та пронумеровано

52-10-10-10-10-10

_____ аркушів

Директор КПТМЛ

[Signature] Володимир Пентегов

Голова профкомк ППО КПТМЛ

[Signature] Світлана Калініченко

