

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ
ОСВІТИ РОБІТНИЧИХ КАДРІВ ТОРГІВЛІ
ТА РЕСТОРАННОГО СЕРВІСУ»
2020 - 2025 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
"18" серпня 2020 р.

Набув чинності
"18" серпня 2020 р.

м. Кривий Ріг

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору:

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між роботодавцем, Державного професійно-технічного навчального закладу «Криворізький центр професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу» в особі директора Ольги Олександрівни Скрипник- з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки КЦПОРКТРС в особі Катерини Олександрівни Адаменко, від імені трудового колективу, з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

2.2. Роботодавець підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

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

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору:

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників закладу; на працівників закладу, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами організації або форми власності закладу) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-12).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності:

4.1. Договір укладено на 5 років, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору:

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства:

Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору:

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

1.1.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юктур; ринку, складати на їх основі виробничі плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

1.1.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов для організації учбово-виховного процесу.

1.1.3. Проводити систематичну роботу щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

1.1.4. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, підвищенню продуктивності праці.

1.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна закладу.

1.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.2.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавців на засідання профспілкової сторони (або загальні збори трудового колективу), де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

РОЗДІЛ 2

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни роботодавця, перепрофілювання, ліквідації закладу, з наданням інформації про заплановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

2.1.2. Погоджувати з профспілковою стороною проект реструктуризації закладу та переліки майна закладу, що підлягає списанню, продажу, передачі в оренду.

2.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

2.1.4. Забезпечити у випадку ліквідації закладу: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим закладу; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками закладу, зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладу, а також у разі зміни організації або форми власності.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи програми соціально-економічного розвитку закладу на рік, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу, забезпечити їх виконання.

3.1.2. Не допускати масових звільнень працівників працюючих у закладі.

3.1.3. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.

3.1.5. Забезпечити за рахунок коштів закладу підвищення кваліфікації вивільнюваних працівників чи одержання ними суміжної професії, якщо це необхідно для їх майбутнього працевлаштування.

3.1.6. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій в інших закладах.

3.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.8. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, якщо перед ними не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з закладу з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.10. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

3.1.11. Надавати працівникам закладу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально - економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.1.12. Забезпечувати інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Сторони домовились про наступне: У сфері форм і систем оплати праці:

4.1.1. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам закладу за такими формами і системами оплати праці: - погодинна.

4.1.2. Запроваджувати нові або змінювати діючі в установі умови праці оплати, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження.

4.1.3 Встановити посадові оклади згідно штатного розкладу.

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.2 У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

4.2.1 Здійснювати оплату праці працівникам закладу на основі місячних посадових окладів (додаток №1).

4.2.3 Здійснювати тарифікацію педагогічних та керівних працівників на початку учбового року. Своєчасно уточнювати тарифікацію педагогічних працівників в зв'язку зі зміною трудового стажу, освіти, присвоєння наукового ступеня, категорії за підсумками атестації. Педагогічним працівникам виплачується надбавка за вислугу років, щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи в таких розмірах:

понад 3 роки - 10% понад 10 років - 20% понад 20 років - 30%

4.2.4 Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

4.3 У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів:

4.3.1 Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2.

4.4 У сфері матеріального заохочення за результати праці:

4.4.1 Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників результатами праці відповідно до затверджених положень (додаток № 3)

4.5 У сфері строків виплати заробітної плати:

4.5.1 Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

4.5.2 Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази па місяць: встановлювати розмір 40% за першу половину місяця і остаточну виплату через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (до 20 числа поточного місяця, остаточну виплату - до 5 числа поточного місяця).

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.5.3 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

4.5.4 Робота в нічний час (нічним вважається з 10 години вечора до 6 години ранку) оплачується в підвищеному розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.6 У сфері гарантій оплати праці:

4.6.1 Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.6.2 Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

4.7 У сфері оплати в період перебування працівника у відрядженні:

4.7.1 Здійснювати оплату при визначенні денного заробітку враховуються всі елементи заробітної плати, які працівник отримує в місяці, в якому його направили у відрядження: оклад, доплати, надбавки, премії, суми індексації.

4.8 У сфері нормування праці:

4.8.1 Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації і раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж за один місяць до такого запровадження чи зміни.

4.9 У сфері заборгованості з заробітної плати:

4.9.1 У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

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

4.10 Профспілкова сторона зобов'язується:

4.10.1 Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

4.10.2 Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

4.10.3 Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.1.2. Спільно з профспілковою стороною розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп.3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 Ч2СТ.1 ст. 40КЗпП. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації підприємства). Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.6. Встановити в закладі п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.7. Встановити: тривалість денної роботи - 8 годин,

- час роботи: з 8-00 год. до 16-45 год.

- перерва для відпочинку і харчування: з 12-15 год. до 13-00 год.

5.1.8. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.1.9. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у закладі, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною це пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

5.1.10. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи па умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають

дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, в тому числу таку, що знаходиться під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.11. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.12. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.13. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні, окремим категоріям працівників - згідно з чинним законодавством. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи - 26 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси і можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період. Надавати працівникам право за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.14. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, а також у разі отримання працівником путівки на лікування.

5.1.15. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік робота в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.1.16. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі зрушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

5.1.17. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, зазначених законодавством.

5.1.18. Надавати додаткові відпустки працівникам за роботу із шкідливими важкими умовами праці та за особливий характер праці:

- працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, професій і посад, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України (№ 1290) в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №5);

- працівникам, 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, за Списком

виробництв, робіт, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України станова КМУ від 13.05.2003 №679), в залежності від часу зайнятості працівників з цих умовах додаток №5.

5.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.20. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах передбачених чинним законодавством. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю (до 18 років), або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

5.1.21. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурною підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.1.22. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.23. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток №6).

5.1.24. Надавати працівнику відпустку, за сімейними обставинами та з інших причин, без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, 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, встановлений частиною першою Статті 26.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 7), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу. Своєчасністю несення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання судового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.

5.2.4. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації

з чинного законодавства.

У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з профспівковою стороною та забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток № 8).

6.1.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.4. Безоплатно забезпечити працівників, які працюють на роботах зі шкідливими небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток №9).

6.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток №10).

6.1.6. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.7. Здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. На виконання Постанови Кабінету міністрів України від 27.09.2002 №1465 «Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів» організувати та контролювати проведення психіатричних працівників у встановлені законодавством терміни. Керівник має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.9. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин

захворювань.

6.1.10. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптек необхідними медикаментами. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, (відповідно до постанови КМУ від 01.08.92 № 442) згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.12. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в закладі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.13. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загально обов'язкового державного соціального страхування працівників закладу. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування відповідно до ЗУ "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

6.1.14. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціатив працівника через невиконання роботодавцем законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.15. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі *не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.*

6.1.16. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочення: подяка, грамота.

6.1.17. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.18. Проводити заходи щодо профілактики ВІЛ - інфекції СНІДу та туберкульозу в закладі.

2. Працівники закладу зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

6.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці

6.3.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились:

Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей закладу, у тому числі на:

1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди ювілейних дат працівників – 300 грн.

2. Надання матеріальної допомоги:

- у разі довготривалого лікування працівників -300 грн;
- ритуальних послуг у зв'язку зі смертю: працівника, близьких родичів (сестри, брата, дітей, батьків) - 400 грн;
- на операцію працівників - 500 грн.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в закладі.

7.1.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.4. Забезпечити належне утримання, прибирання приміщень закладу.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем соціальних внесків.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

7.2.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЙ

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність. обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету проведення зборів працівників закладу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу 4 години на тиждень. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних спілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів закладу.

8.1.5. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу можливість ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.7. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

РОЗДІЛ 9 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 11).

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 12), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя - у липні-серпні поточного року,

за рік - у лютому-березні наступного року.

5. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього зговору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

7. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового

комітету

К.О. Адаменко



Від сторони роботодавця:
Директор КЦПОРКТРС

О.О. Скрипник





ШТАТНИЙ РОЗПИС (Загальний фонд)

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тарифний розряд	Посадовий оклад (грн.)	Посадовий оклад * кількість ставок (грн.)	Підвищення			Надбавки за				Доплати			Фонд зарплати на місяць (грн.)
						особливі умови праці (тип закладу)	звання	вислугу років	складність, напруженість у роботі	класність водіям	шкідливі умови; виборист. дезинф. засобів; приборанн я туалетів	нічні	робочий день ступінь надбавки	вечірній звичайний зарплати, доплати, надбавки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1. Адміністрація																
1	Директор: Вакансія	1	17	6306,00	6306,00	630,60		1387,32							693,66	9017,58
2	Заступник директора з виховної роботи	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1872,75							499,40	8614,65
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи: Вакансія	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1248,50								7491,00
4	Заступник директора з навчальної роботи	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1248,50								7491,00
5	Керівник фізичного виховання: Вакансія	1	13	4772,00	4772,00	477,20		1049,84								6299,04
6	Старший майстер	1	0	5675,00	5675,00	567,50		1872,75								8115,25
7	Всього за підрозділом	6		33778,00	33778,00	3377,80		8679,66							1193,06	47028,52
2. Віднесені до педагогів																
7	Вихователь	1	11	4141,00	4141,00	414,10		455,51								5010,61
8	Керівник гуртка: Вакансія	2	11	4141,00	8282,00	828,20		2733,06								11843,26
9	Майстер виробничого навчання	2	14	5087,00	10174,00	1017,40	1271,75	2492,63								14955,78
10	Майстер виробничого навчання	7	13	4772,00	33404,00	3340,40		8923,64								45668,04
11	Майстер виробничого навчання	4	12	4456,00	17824,00	1782,40		3431,12								23037,52
12	Майстер виробничого навчання	9	11	4141,00	37269,00	3726,90		1822,04								42817,94
	Всього Майстер виробничого навчання	22		98671,00	98671,00	9867,10	1271,75	16669,43								126479,28
13	Майстер виробничого навчання: Вакансія	3	11	4141,00	12423,00	1242,30										13665,30
14	Методист	1	12	4456,00	4456,00	445,60		980,32								5881,92
15	Практичний психолог	1	11	4141,00	4141,00	414,10		455,51								5010,61
16	Соціальний педагог	1	11	4141,00	4141,00	414,10		911,02								5466,12
	Всього за підрозділом	31		136255,00	136255,00	13625,50	1271,75	22204,85								173357,10
3. Бухгалтерія																
17	Головний бухгалтер	1	0	5675,00	5675,00											8506,83
18	Фахівець I категорії (Бухгалтер)	3	9	3636,00	10908,00											16351,08
	Всього за підрозділом	4		16583,00	16583,00											24857,91
4. Спеціалісти																
19	Бібліотекар	1	9	3636,00	3636,00			1090,80							1818,00	6544,80
20	Завідувач господарства	1	8	3447,00	3447,00											3447,00
21	Інженер з охорони праці	1	8	3447,00	3447,00											3447,00
22	Інженер-електроник	1	7	3237,00	3237,00											3237,00
23	Інспектор з кадрів	1	4	2670,00	2670,00											2670,00
24	Інспектор по харчуванню	1	5	2859,00	2859,00											2859,00
25	Лаборант	2,5	4	2670,00	6675,00											6675,00
26	Начальник штабу цивільної оборони	0,5	8	3447,00	1723,50											1723,50
27	Секретар навчальної частини	1	4	2670,00	2670,00											2670,00
28	Секретар-дружарка	1	4	2670,00	2670,00											2670,00
29	Сестра медична	1	9	3636,00	3636,00			363,60								3999,60
30	Технік з експлуатації приміщень	1	5	2859,00	2859,00											2859,00
31	Шеф-кухар	1	6	3048,00	3048,00											3048,00
32	Юрисконсульт	0,5	9	3636,00	1818,00											1818,00
	Всього за підрозділом	14,5		44395,50	44395,50			1454,40							1818,00	47667,90
5. Молодий службовчий персонал																
33	Дворник	1	1	2102,00	2102,00											2102,00
34	Комедант	1	4	2670,00	2670,00											2670,00

№	Код	Підрозділ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
35	Комічник		1	1	2102,00	2102,00													2102,00
36	Кухар		1	5	2859,00	2859,00													2859,00
37	Підсобний робітник з громадського харчування		1	2	2291,00	2291,00													2291,00
38	Прибиральник службових приміщень		5	1	2102,00	10510,00								1051,00					2291,00
39	Робітник з комплексного обслуговування		2,5	3	2480,00	6200,00													11561,00
40	Слюсар-ремонтник		1	3	2480,00	2480,00													6200,00
41	Сторож		4	1	2102,00	8408,00													2480,00
42	Черговий по гуртожитку		4	1	2102,00	8408,00									1526,88				9934,88
43	Швейцар		1	1	2102,00	2102,00									1526,88				9934,88
	Всього за підрозділом		22,5		50132,00								0,00	1051,00	3053,76				2102,00
	ВСЬОГО		78,		281143,50	17003,30	1271,75	32338,91	8274,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3011,06				54236,76

Виконана обов'язки директора

Головний бухгалтер

[Підпис]
Сторожук Т.С.



Перелік

... і внаслідок до тарифних ставок ...
... окладів працівників

Розмір доплат і надбавок

Додаток

... доплати ...
... окладів ...

... окладів ...

... окладів ...

... окладів ...

Надбавки

... окладів ...

... окладів ...

... окладів ...

... окладів ...

... окладів ...

**Перелік
доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників**

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної численності працівників.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника
За роботу в нічний час	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в цей час
За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу при наявності одержаної економії по фонду заробітної плати
Надбавки	
За високі досягнення у праці	До 50 % посадового окладу при наявності одержаної економії по фонду заробітної плати
За виконання особливо важливої роботи на повний термін	До 50 % посадового окладу при наявності одержаної економії по фонду заробітної плати
За роботу з дезактивом	До 10 % посадового окладу при наявності одержаної економії по фонду заробітної плати
Педагогічним працівникам та віднесених до них	Не менше 5% посадового окладу, але не більше 30% в межах фонду заробітної плати.
Бібліотекар	В межах фонду заробітної плати, але не більше 50%

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілкового комітету

Директор КЦПОРКТРС



К.О. Адаменко



О.О. Скрипник

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ДПТНЗ «Кіровоградського центру професійної освіти робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу»

Центр має право преміювати працівників, що зберігають у зв'язку з виконанням повноважень, пов'язаних з виконанням навчальних завдань на освітній закладі, високу якість виконання своїх обов'язків, а також за досягненнями у виконанні своїх обов'язків, за результатами праці, що призвело до отримання премій за результатами праці (за результатами виконання завдань, пов'язаних з виконанням навчальних завдань на освітній закладі, за результатами виконання своїх обов'язків, за результатами праці, що призвело до отримання премій за результатами праці).

Премія виступає за фактично виконаний час у відсотках до посадового окладу або місячної зарплати, або фіксованої суми, передбаченої Інструкцією про порядок обчислення додаткової плати працівникам освіти.

Премія може бути не меншею премії подвійної або частковою за виконання роботи, за порівняння трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану навчальних класів.

Питання преміювання працівників за результатами діяльності, роботи розглядаються колективно. Колективні рішення затверджуються рішенням керівника Центру та інтегруються з професійним комітетом.

1. Загальне положення

Згідно діючої Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти установам і закладам надано право передбачати у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок фонду економії заробітної плати.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності до положення про преміювання, яке затверджується керівником у установи і погоджується з профспілковим комітетом. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій і матеріальної допомоги встановлюються кожному конкретному працівнику за погодженням з профкомом. Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок.

Преміювання працівників Центру здійснюється наказом керівника за погодженням з профспілковим комітетом.

Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законодавства і враховується при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, та інших виплатах.

Преміювання працівників до ювілейних та святкових дат здійснюється при наявності фонду матеріального заохочення, та економії заробітної плати.

Розмір матеріальної допомоги визначається керівником установи. Матеріальна допомога, що надається один раз протягом календарного року в межах пожиточного мінімуму, не включається до сукупного оподаткованого доходу.

2. Порядок, показники і умови преміювання

Керівник професійно-технічного навчального закладу фінансується за рахунок коштів обласного бюджету.

Керівнику Центру, який фінансується за рахунок коштів обласного бюджету, надати право встановлювати надбавки і долати до посадових окладів, надавати матеріальну допомогу та преміювати своїх заступників та головного бухгалтера у межах наявних коштів на оплату праці.

Керівник Центру має право преміювати працівників, що перебувають у штаті у межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці. При преміюванні забезпечується зв'язок виплат премій за результатами праці кожного окремого працівника. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску за підсумками діяльності (згідно критеріїв преміювання).

Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках на посадовий оклад або місячну заробітну плату, або фіксованої суми, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

Працівники Центру можуть бути позбавлені премії повністю або частково за недоліки та упущення в роботі, за порушення трудової дисципліни, санітарно-гігієнічного стану, техніки безпеки.

Питання преміювання працівників за підсумками діяльності роботи розглядається щомісячно. Конкретні розміри виплат затверджуються наказом керівника Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

Критерії преміювання працівників Центру.

1. З метою поліпшення зацікавленості працівників організації та здійснені навчально-виховного, навчально-виробничого процесу, та обслуговуючого і адміністративно господарської діяльності навчального закладу прийняті такі критерії преміювання.

1. Керівні працівники

При преміюванні заступників директора враховуються загальні показники діяльності навчального закладу та якість виконання посадових обов'язків.

Заступник директора з НР:

- Організація навчального процесу, якість і ефективність роботи викладачів, успішне виконання навчальних планів і програм.
- Створення необхідних умов для навчального процесу.
- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку.
- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази.
- Своєчасне і якісне складання звітності.
- Організація і зміст внутрішнього контролю.
- Інноваційні впровадження в навчальний процес.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Заступник директора з ВР:

- Організація виховного процесу, якість і ефективність роботи класних керівників, майстрів виробничого навчання, вихователя, психолога.
- Створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та поза училищній роботі.
- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази.
- Своєчасне і якісне складання звітності.
- Організація і зміст внутрішнього контролю.
- Інноваційні впровадження в виховний процес.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Заступник директора з НВР:

- Організація навчально-виробничого процесу, якість і ефективність роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, успішне виконання навчальних планів і програм.
- Створення необхідних умов для участі учнів у навчально-виробничому процесі, дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки.
- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Керівник фізичного виховання:

- Організація патріотичного та фізичного виховання учнів, якість і ефективність роботи викладачів фізичного виховання.
- Створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та поза училищній роботі.
- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази.
- Створення необхідних умов для участі учнів у позакласній та поза училищній роботі.
- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Головний бухгалтер:

- За якісне здійснення організації бухгалтерського обліку фінансово - господарської діяльності навчального закладу.
- За належний контроль за використанням і цілістю матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.
- За якісне здійснення контролю за товарно-матеріальними цінностями, грошовими коштами і основними засобами, та вчасне проведення операцій зв'язаних з їх рухом.
- За належне ведення обліку витрат виробництва, реалізації продукції та виконання кошторисів доходів і видатків.
- За своєчасне нарахування заробітної плати та перерахування платежів.
- За проведення аналізу результатів фінансово-господарської діяльності навчального закладу.
- За своєчасний та якісний контроль законності, своєчасності і правильності оформлення обліково-звітної документації.
- За якісне здійснення інвентаризацію грошових коштів, товарно - матеріальних цінностей і основних фондів.
- За своєчасне виявлення та прийняття мір щодо незаконного використання грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового і господарського законодавства.
- За забезпечення дотримання фінансової і касової дисципліни.
- За якісну розробку кошторисів доходів і видатків на утримання навчального закладу.
- За розробку і впровадження раціональні методи ведення облікової документації, та засоби механізації обліково-обчислювальних робіт.
- За надання працівникам навчального закладу методичної допомоги з питань обліку, контролю, звітності і економічного аналізу.
- За дотримання в бухгалтерії правил зберігання грошових коштів і документів звітності, протипожежних і санітарних правил, правил безпечної експлуатації рахунково-обчислювальної і іншої техніки.

Річна та місячна премія (виплачується при наявності фонду матеріального заохочення та фонду економії заробітної плати:

- За підготовку кваліфікованих робітників відповідно з договорами за умов збереження контингенту учнів.
- За особливі показники.
- За дотримання кошторисно-штатної дисципліни та якісне виконання своїх посадових обов'язків. Своєчасне і якісне складання звітності. Організація і зміст внутрішнього контролю. Інноваційні впровадження в навчально-виробничий процес.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру. За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Методист:

- Структура і форми науково-методичної роботи в Центрі з урахуванням діагностики педкадрів.
- Створення науково-методичної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу.
- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної та науково-методичної бази.
- Своєчасне і якісне складання звітності.
- Інноваційні науково-методичні процеси в Центрі, пріоритетні напрямки їх розвитку.
- Організація роботи методичних комісій, якість і ефективність роботи голів методичних комісій.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного

замовлення та проектної потужності Центру. За економічне використання та збереження енергоресурсів.

- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Старший майстер:

- Організація навчально-виробничого процесу, якість і ефективність роботи викладачів, майстрів виробничого навчання, успішне виконання навчальних планів і програм.

- Створення необхідних умов для участі учнів у навчально-виробничому процесі, дотримання вимог охорони праці та техніки безпеки.

- Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності.

- Своєчасне і якісне складання звітності.

- Організація і зміст внутрішнього контролю.

- Інноваційні впровадження в навчально-виробничий процес.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно

- державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За своєчасну та якісну підготовку училища до нового навчального року.

- Згідно вимогам учбового процесу, промсанітарної та пожежної безпеки.

- За виконання плану набору

Викладачі:

- За застосування в роботі з учнями передового педагогічного досвіду. За участь в розробці програм.

- За активну методичну роботу.

- За успішну виховну роботу.

- За успішну позаурочну роботу.

- За високу успішність в групах, де ведеться предмет.

- За високу дисципліну на уроках.

- За дотримання учнями правил техніки безпеки і промсанітарії.

- За обладнання та комплексно-методичне забезпечення кабінету і дотримання його в належному стані.

- За високу педагогічну майстерність.

- За високу дисципліну і успішність в закріпленій групі.

- За якісне ведення навчальної та плануючої документації.

- За активну участь у суспільному житті Центру (змагання, виставки, ярмарки, олімпіади, конкурси, тощо).

- За творчість та ініціативність.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного

замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.

- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Майстри виробничого навчання:

- За застосування в роботі з учнями передового педагогічного досвіду.

- За участь в розробці програм.

- За активну методичну роботу.

- За успішну виховну роботу.

- За успішну позаурочну роботу.

- За своєчасне виконання всіма учнями навчальних програм та плану виробничого навчання.

- За використання в навчальному процесі високопродуктивного інструменту, пристроїв та передових методів праці.

- За дотримання учнями правил техніки безпеки і промсанітарії.

- За обладнання майстерні і дотримання його в належному стані.

- За виконання квартального плану виробничої діяльності.

- За високу дисципліну і успішність в закріпленій групі.
- За якісне ведення навчальної та плануючої документації.
- За активну участь у суспільному житті Центру (змагання, виставки, ярмарки, олімпіади, конкурси, тощо).
- За якісне проведення уроків виробничого навчання.
- За участь в організації і роботі гуртків технічної творчості.
- За творчість та ініціативність.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.
- За своєчасне працевлаштування.

Вихователь:

- За застосування в роботі з учнями передового педагогічного досвіду.
- За активну методичну роботу.
- За якісну організацію виховання молоді.
- За якісне проведення виховних заходів.
- За якісне ведення плануючої документації.
- За якісне забезпечення соціального захисту вихованців.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Практичний психолог:

- За застосування в роботі з учнями передового педагогічного досвіду,
- За активну методичну роботу.
- За якісну організацію психосоціального зростання учнів.
- За якісне ведення плануючої документації.
- За якісне проведення виховних заходів.
- За активну участь у вихованні учнів,
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.
- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Соціальний педагог:

- За якісне здійснення комплексу заходів з виховання, навчання, розвитку, соціального захисту особистості.
- За здійснення вивчення психолого - медико - педагогічних особливостей учнів та їх мікросередовища, умов життя.
- За своєчасне виявлення інтересів і потреб, труднощів і проблем, конфліктних ситуацій, відхилень в поведінці учнів і своєчасно надає їм соціальні допомоги і підтримки.
- За посередництво між особистістю учнів і закладом, сім'єю, середовища, спеціалістами різноманітних соціальних служб, адміністративних органів.
- За якісне визначення завдань, форм і методів соціально-педагогічної роботи. способів вирішення особистих і соціальних проблем, прийняття рішення щодо соціального захисту і соціальної допомоги, реалізації прав і свобод особистості учнів,
- За якісну і постійну організацію різноманітних видів соціальної діяльності учнів і дорослих, заходів, спрямованих на розвиток соціальних ініціатив, реалізацію соціальних проєктів і програм.
- За активну участь у сприянні встановлення гуманних, морально здорових стосунків у соціальному середовищі.
- За сприяння у створенні обстановки психологічного комфорту і безпеки особистості учнів, забезпечення охорони їх життя і здоров'я.

- За здійснення роботи з працевлаштування, патронату, забезпечення житлом, посібниками, пенсіями, оформлення заощаджених внесків, використання цінних паперів учнів-сиріт та учнів що залишились без догляду батьків.

- За взаємодію з викладачами, батьками (особами, що їх замінюють), спеціалістами соціальних служб, сімейних і молодіжних служб зайнятості, з благодійними організаціями.

- За організацію роботи учнівського самоврядування, створення і керування гуртками або клубами за інтересами.

- За організацію і проведення масових заходів для учнів та їх батьків.

- За якісне здійснення індивідуальної роботи з підлітками, що вимагають особливої педагогічної уваги, стоять на профілактичному обліку в навчальному закладі та ІСН. Залучення їх до роботи гуртків, секцій та інших об'єднань.

Бібліотекар:

- За застосування в роботі з Учнями передового педагогічного досвіду.

- За активну методичну роботу.

- За активну участь у проведенні виховних заходів.

- За постійну роботу в огляді новинок літератури, навчальних посібників та періодичної преси.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.

- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Завідуюча господарством:

- Створення сприятливих умов побуту для учнів, працівників. Стан трудової дисципліни та дотримання правил внутрішнього розпорядку.

- Ініціатива, що сприяє зміцненню матеріальної бази, одержання додаткових доходів від госпрозрахункової діяльності.

- Своєчасне і якісне складання звітності.

- Контроль за дотримання санітарно-гігієнічних вимог працівників.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.

- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Технік - наглядач:

- За роботу по своєчасному та якісному матеріально-технічному забезпеченню Центра.

- За забезпечення санітарних вимог.

- За забезпечення будівель на якісному рівні.

- За дотримання норм пожежної безпеки приміщень.

- За своєчасне укладання договорів з господарськими органами.

- За виконання проектних документів на новий рік.

- За виконання плану ремонтних робіт.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.

- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Адміністративно - господарча частина: (комірник, прибиральник, двірник, столяр, електрик, сторож, секретар-друкарка):

- За добросовісне відношення до виконання робіт по укріпленню матеріально-технічної бази.

- За активну участь у громадському житті Центру.

- За своєчасне і добросовісне виконання своїх функціональних обов'язків.

- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.

норм. - За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних

Бухгалтерська служба:

- За своєчасну і достовірну здачу статистичної, оперативної та бухгалтерської звітності.
- За додаткову роботу по позабюджетним надходженням.
- За навантаження по персоніфікованому обліку в Пенсійний фонд та податкову інспекцію.

- За виконання господарсько-фінансової та трудової дисципліни.
- За збереження матеріальних цінностей.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Працівники їдальні:

- За підвищення рівня культури обслуговування учнів в їдальні.
- За виконання попиту учнів на харчування та меню і високий рівень приготування страв згідно технології.

- За високий рівень санітарних норм.
- За якісну профорієнтаційну роботу та виконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За економічне використання та збереження енергоресурсів.
- За виконання техніки безпеки та пожежної безпеки і дотримання санітарно-гігієнічних норм.

Розмір премії працівникам Центру може бути знижений:

- За невиконання навчальних планів і програм.
- За невиконання плану виробничої діяльності.
- За низьку успішність та дисципліну в групі.
- За низький рівень профорієнтаційної роботи.
- За недоброякісне обслуговування обладнання та комунікацій Центру.
- За низький рівень профорієнтаційної роботи та невиконання плану набору згідно державного замовлення та проектної потужності Центру.

- За неекономічне використання та незбереження енергоресурсів.
- За низький рівень техніки безпеки та пожежної безпеки і низький рівень санітарно-гігієнічних норм.

Працівник позбавляється премії повністю:

- За порушення працівниками та учнями правил техніки безпеки.
- За скоєний злочин учнями.
- За адміністративне стягнення за звітний період.
- За неучасть у профорієнтації.
- За неекономічне використання та незбереження енергоресурсів.
- За невиконання техніки безпеки та пожежної безпеки і недотримання санітарно-гігієнічних норм.

Матеріали на премію розглядає комісія у складі керівника, його заступників по підрозділах і надає на погодження до профспілкового комітету. На підставі розглянутих матеріалів видається наказ. Наказ узгоджується з головою профспілкового комітету.

Працівники Центру можуть бути позбавлені одноразової винагороди повністю або частково за упущення в роботі, за:

- відсутність творчості, ініціативи;
- невиконання навчальних планів і програм;
- неякісну підготовку до уроків теоретичного та виробничого навчання;
- відсутність результативності у засвоєнні учнями запропонованого матеріалу;
- низький рівень виконавчої дисципліни;
- низький рівень організаційної та виховної роботи;
- низький рівень ведення плануючої документації;
- недбале ставлення до своїх посадових обов'язків.

Погоджено:

Голова профспілкового комітету



К.О. Адаменко

Затверджую:

Директор КЦПОРКТРС



О.О. Скрипник

Положення

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків

ДПТНЗ «Криворізький центр професійної підготовки робітничих кадрів торгівлі та ресторанного сервісу»

1. Відповідно до вимог Порядку № 898 поширюється на педпрацівників даного навчального закладу, крім тих, що працюють за сумісництвом. Перелік посад таких працівників затверджений постановою КМУ від 14.06.2000р. №963.
2. Керівник спільно з профспілковим комітетом має право надавати одноразову грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам, що перебувають у штаті установи (за винятком сумісників) у межах установленого фонд заробітної плати.
3. При видачі винагороди повинен бути забезпечений зв'язок з результатами праці кожного окремого працівника.
4. Керівник навчального закладу має право зменшити розмір чи позбавити працівника даної винагороди повністю або частково при наявності серйозних виробничих недоліків, а саме: відсутність творчості й ініціативи, невиконання навчальних планів, неякісна підготовка до уроків тощо. Водночас йому надано право заохочувати працівників за особливі досягнення та успіхи, які сприяли підвищенню ефективності навчально-виховного процесу закладу, створенню належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання, знижено захворюваності та травматизму серед учнів.
5. Розмір цієї винагороди для кожного окремо працівника не може перевищувати протягом календарного року місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Середня заробітна плата та тижневе навантаження у даному разі до уваги не береться.
6. Винагорода керівнику навчального закладу встановлюється за узгодженням з профкомом та вищим органом управління.
7. Конкретні розміри даної виплати встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника в загальні результати діяльності закладу. Зазначена винагорода видається на підставі наказу.
8. Одноразова грошова винагорода нараховується на посадовий оклад або ставку заробітної плати за фактично відпрацьований час з урахуванням підвищень які впливають на розмір ставки або окладу, згідно з п.34 Інструкції № 102.

Погоджено:

Затверджую:

Голова профспілкового комітету

Директор КЦПОРКТРС



К.О. Адаменко



О.О. Скрипник

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату допомоги на оздоровлення працівників ДПТНЗ «КЦПОРКТРС»

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 року № 134 працівникам з 2001 року виплачується допомога на оздоровлення в разі надання щорічної відпустки в розмірі не більше одного посадового окладу, ставки, при наявності економії заробітної плати.

Відповідно до Постанови №1298 керівникам бюджетних установ надане право в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, виплачувати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у розмірі не більше посадового окладу (ставки заробітної плати).

При наданні вказаної допомоги до уваги не беруться фактично відпрацьований час у цьому закладі. Основною умовою є те, що педагогічний працівник має право на відпустку. У разі виплати працівнику компенсації за невикористану відпустку (наприклад, при звільненні), допомога на оздоровлення не виплачується.

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за роботу, яка пов'язана з
підвищенням нервово - емоційним та інтелектуальним
навантаженням або виконується в особливих природних
географічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я**

№ з/п	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Прибиральниця службових приміщень (зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів)	4
2.	Лаборант (робота за ПК)	4
3.	Інспектор по харчуванню(робота за ПК)	4

* за особливий характер праці

**Перелік посад працівників
з ненормованим робочим днем**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях **
1.	Директор	3
2.	Заступник директора	3
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Фахівець I, II категорії (бухгалтер)	7
5.	Інспектор відділу кадрів	4
6.	Секретар- друкарка, секретар навчальної частини	7

** залежно від часу зайнятості праці з цих умовах

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

18 серпня 2020 р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
ДПТНЗ «Криворізького центру професійної освіти робітничих кадрів
торгівлі та ресторанного сервісу»**

1. Загальні положення

Мета правил внутрішнього трудового розпорядку - сприяти вихованню у робітників та службовців сумлінного відношення до праці, зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості праці, підвищенню продуктивності праці.

Керівник забезпечує трудову дисципліну в закладі створенням необхідних організаційних і економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

1.2. Працівники навчального закладу реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору.

1.3. Згідно Статуту навчального закладу право прийому працівників на роботу і їх звільнення має директор КЦПОРКТРС.

1.4. При прийомі на роботу директор навчального закладу вимагає від працівника, що поступає;

- паспорт;

- документ про освіту або професійну підготовку, якщо це передбачено посадовою інструкцією і кваліфікаційними вимогами по даній посаді;

- медичний висновок про стан здоров'я (при прийомі на роботу осіб молодше

18 років - обов'язково, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством).

- заява про прийом на роботу розглядається директором не більше двох днів.

1.5. Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівникові під розпис.

1.6. При прийомі на роботу по трудовому контракту, окрім заяви працівника і наказу оформляється трудовий контракт в двох екземплярах.

1.7. Під час вступу на роботу працівник повинен бути ознайомлений з:

- посадовою інструкцією;

- колективним договором;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- інструкцією по охороні праці і пожежної безпеки.

1.8. На всіх працівників навчального закладу, що пропрацювали понад 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників», затвердженою наказом

Мінпраці, Мінюстиції і Мінсоцзахисту України від 29.07.93р. № 58.

1.9. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

1.10. Працівники закладу мають право розірвати трудовий договір укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово своєю заявою за два тижні (ст.38 КЗпП України)"

1.11. Якщо з працівником заключений контракт, то його розірвання проводиться згідно умовам контракту.

1.12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом.

2. Основні обов'язки працівників навчального закладу:

2.1. Працювати чесно і сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження директора, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна закладу.

2.2. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуючись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.3. Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, застосовувати отриманий спецодяг, користуватись засобами індивідуального захисту.

2.4. Утримувати своє робоче місце, устаткування в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти на території закладу.

2.5. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей і документів.

2.6. Приймати заходи до негайного усунення і умов, що перешкоджають, або заважають нормальній роботі, і негайно повідомляти про події, що трапились, директорові навчального закладу.

3. Основні зобов'язання керівника:

3.1. Керівник повинен правильно організувати працю робітників, створити умови для росту продуктивності праці.

3.2. Забезпечувати здорові безпечні умови праці, справний стан устаткування і пристосувань, а також нормативні засоби витратних матеріалів і канцелярського приладдя.

3.3. Впроваджувати новітні досягнення науки та техніки.

3.4. Забезпечити суворе дотримання виробничої та трудової дисципліни.

3.5. Дотримуватись трудового законодавства і правил охорони праці, вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань. Постійно здійснювати контроль за дотриманням працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці.

3.6. Проводити оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну плату у встановлені терміни згідно умовам К.Д.

4. Робочий час та його використання.

4.1. Встановлюється наступний режим роботи навчального закладу:

- початок роботи - 8 годин 00 хвилин,
- закінчення роботи - 16 годин 45 хвилин,

- обідня перерва з 12 години 15 хвилин до 13 години 00 хвилин.

Згідно ст.50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників закладу не може перевищувати 40 годин в тиждень.

Режим роботи всіх категорій.

Педагогічні працівники працюють за навчальним планом.

При неможливості встановлення конкретного часу перерви, працівнику надається час для прийому їжі тривалістю не менше 30 хв протягом робочої зміни.

4.2. Наднормові роботи, як правило, не допускаються. Проте у виняткових випадках заклад може застосувати наднормові роботи, коли необхідно закінчити почату роботу, яка у наслідок непередбачених обставин не могла бути закінчена в нормальній робочий час.

4.3. Для всіх працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботою і неділею.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених ст.72 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину,

У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один, або два вихідних дня, тривалість роботи не скорочується.

4.5. Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримувати встановлену тривалість робочого часу.

4.6. Навчальний заклад зобов'язаний організувати облік явки на роботу і відходу з роботи шляхом ведення табеля обліку використання робочого часу.

Ведення табельного обліку доручається наказом директора одному з працівників закладу.

4.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затвердженим директором закладу за узгодженням з головою ПК.

При складанні графіка враховують інтереси навчального закладу, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і директором закладу, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше чим за два тижні до встановленого графіком терміну.

5. Заохочення за успіхи в роботі.

5.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу і інші досягнення в роботі до працівників закладу застосовуються наступні міри заохочення:

- оголошення подяки; -видача премії; -нагородження грамотою.

5.2. Заохочення оголошується наказом директора, доводиться до всього колективу і заноситься в трудову книжку працівника.

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

6.1. Порушення трудової дисципліни - це не виконання чи неналежне виконання з вини працівника трудових обов'язків. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосована тільки одна з наступних мір стягнення:

- догана;

- звільнення (ст..40п.п. 3, 4 КЗпП України).

6.2. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом директора і повідомляється працівникові під розпис. Зазначене стягнення не може бути накладене не пізніше 6 місяців з дня провини.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване:

- за систематичне невиконання трудових обов'язків;
- за прогул, у т. ч. відсутність на робочому місці більше 3 годин поспіль без поважних причин;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;
- здійснення крадіжки.

6.3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинне зажадатися пояснювальна у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснення не може служити перешкодою для застосування стягнення. Про відмову від дачі письмового пояснення складається акт в установленому порядку.

6.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і притому проявив себе як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до працівника не застосовуються, у тому числі і премії, передбачені положенням про преміювання.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються на видному місці.

Підписи:

Директор КЦПОРКТРС

О.О.Скрипник

Голова ПК

К.О.Адаменко



**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним
захворюванням і аваріям на 2020 рік**

№	Найменування заходів	Вартість грн		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні особи
		План	Факт	Планується	Досягнуто		
1.	Забезпечення працюючих спецодягом	100		Профілактика травматизму та профзахворювань		IV квартал	Завідуюча господарством
2.	Придбання та встановлення штучних світильників	200		Профілактика профзахворювань		III квартал	Завідуюча господарством
3.	Проходження медичного огляду	100		Профілактика профзахворювань		II квартал	Медична сестра
4.	Придбання літератури з охорони праці	200		Забезпечення безпечних умов праці		I- IV квартал	Інженер з охорони праці
5.	Придбання та оновлення аптечок	200		Профілактика травматизму та профзахворювань		II квартал	Медична сестра

Медична сестра

Інженер з охорони праці

Перелік
професій і посад працівників,
яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття
та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Назва професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації в місяцях
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
2.	Двірник	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Сторож	Куртка бавовняна	12
4.	Комірник	Халат бавовняний	12
5.	Робітник з комплексного обслуговування	Рукавиці гумові Костюм бавовняна Чоботи гумові	1 12 12
6.	Шеф-кухар Кухар	Халат бавовняний Фартух Ковпак	12 12 12
7.	Підсобний робітник	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
8.	Слюсар-ремонтник	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1
9.	Лаборант	Халат бавовняний Фартух гумовий Захисні окуляри	18 18 чергові
10.	Медична сестра	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 1

**Перелік
професій і посад працівників,
яким видається безоплатно мило, миючі засоби
для роботи та прання одягу**

з/п	Назва професій і посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі на місяць
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	400гр
2.	Двірник	Мило	400гр
3.	Сторож	Мило	400гр
4.	Комірник	Мило	400гр
5.	Робітник з комплексного обслуговування	Мило	400гр
6.	Слюсар - ремонтник	Мило	400гр
7.	Кухар	Мило	400гр
8.	Підсобний робітник з громадського харчування	Мило , миючі засоби для посуду	400гр
9.	Лаборант	Мило , миючі засоби для посуду	400гр
10.	Медична сестра	Мило	400гр

Незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

**Перелік
осіб відповідальних за виконання норм і положень
колективного договору**

№ з/п	Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
	Загальне положення	В продовж дії колдоговору	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК
Розділ 1.	Виробничо - економічна діяльність та розвиток закладу	В продовж дії колдоговору	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК
Розділ 2.	Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	В продовж дії колдоговору	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК
Розділ 3.	Забезпечення продуктивної зайнятості	В продовж дії колдоговору	Роботодавець
Розділ 4.	Оплата праці	В продовж дії колдоговору	Бухгалтер
Розділ 5.	Трудові відносини, режим праці та відпочинку	В продовж дії колдоговору	Бухгалтер
Розділ 6.	Умови та охорона праці	В продовж дії колдоговору	Інженер з ОП
Розділ 7.	Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників	В продовж дії колдоговору	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК
Розділ 8.	Гарантії діяльності профспілкової організації	В продовж дії колдоговору	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК
Розділ 9.	Заключні положення	За півріччя липень- серпень поточного року За рік лютий-березень наступного року	Директор КЦПОРКТРС Голова ПК

СКЛАД
робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада (професія)
<i>Від сторони роботодавця</i>		
1.	Скрипник Ольга Олександрівна	Директор
2.	Мироненко Катерина Віталіївна	Заст. директора з НВР
3.	Падеріна Тетяна Миколаївна	Заст. директора з ВР
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1.	Адаменко Катерина Олександрівна	Голова ПК Майстер в/н
2.	Федько Юлія Миколаївна	Соцстрах Бухгалтер
3.	Зазуля Ксенія Олександрівна	Заст. голови ПК Майстер в/н

Завдання до виконання
роботи з контролю
якості виконання робіт

№	Назва роботи	Відомості про виконавця
1	Виконання робіт з контролю якості виконання робіт	Виконавець: [назва]
2	Виконання робіт з контролю якості виконання робіт	Виконавець: [назва]
3	Виконання робіт з контролю якості виконання робіт	Виконавець: [назва]
4	Виконання робіт з контролю якості виконання робіт	Виконавець: [назва]
5	Виконання робіт з контролю якості виконання робіт	Виконавець: [назва]

Пропито та пронумеровано
39 (Тридцять дев'ять) арґушів
Григорук
 Державний інститут підвищення кваліфікації
 Директор КІПОРКТРС
 О.О.Скрипник

