

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ №81»

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ
ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ
УЧИЛИЩЕ № 81»
НА 2024-2029 РОКИ**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Державного навчального
закладу «Професійно-технічне
училище № 81»

Протокол від 13.06.2024 № 1

сел. Юр'ївка
2024

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Виробничі та трудові відносин.
3. Нормуванні і оплата праці. Система, розміри зарплати та інших видів трудових виплат
4. Гарантії, компенсації і пільги
5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку
6. Робота з новоприйнятими працівниками
7. Умови і охорона праці
8. Соціальні пільги та гарантії
9. Гарантії діяльності трудового колективу
10. Соціальне партнерство
11. Відповідальність сторін і вирішення суперечок
12. Строк дії колективного договору та контроль за його виконанням
13. Додатки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, на підставі якого здійснюється регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 81».

1.2. Положення та норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України та Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про охорону праці».

1.3. Сторонами колективного договору згідно зі ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди» є:

- представник адміністрації державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 81» (далі - Адміністрація) в особі директора закладу.

- трудовий колектив державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 81» в особі визначеного представника закладу – Парфьонової Валентини (далі - Представник).

1.4. Колективний договір є нормативно-правовим документом, що гарантує захист прав та інтересів усіх працівників училища. Дія договору поширюється на всіх членів колективу.

1.5. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Адміністрацією та трудовим колективом закладу.

1.6. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації у визначеному законом порядку.

2. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Трудовий договір, укладений Адміністрацією з працівником, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж передбачено колективним договором. У разі виникнення такої суперечності, відповідні положення трудового договору (контракту) є недійсними.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором, або за винятком випадків, передбачених чинним законодавством, Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої функціональними обов'язками та посадовими інструкціями.

2.3. Функціональні обов'язки кожного працівника передбачені умовами укладеного ним з Адміністрацією трудового договору і затверджуються у формі посадової інструкції. До початку роботи працівнику роз'яснюються під розпис його права та обов'язки. Він ознайомлюється з умовами праці, пільгами і компенсаціями за роботу в особливих умовах відповідно до чинного

законодавства і даного колективного договору.

2.4. Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, тільки при гострій необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, що виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою або через інші поважні причини). Відповідне доручення працівникові повинне даватися з обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто з урахуванням професійної підготовки працівника і його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. В період виконання згідно такого доручення роботи, працівник має право на додаткову оплату.

2.5. Кожен працівник училища зобов'язаний сумлінно, якісно і належним чином виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, трудової і технологічної дисципліни, виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо відноситися до майна училища.

2.6. Адміністрація училища зобов'язується:

2.6.1. В тижневий термін з часу отримання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин та організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.6.2. Сприяти своєчасному, згідно з діючим законодавством, підвищенню кваліфікації педагогічних працівників.

2.6.3. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням з представниками трудового колективу. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в червні місяці поточного року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій, про що повідомляти працівників невідкладно.

2.6.4. Включити представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

2.6.5. При складанні розкладу навчальних занять, на підставі особистих заяв, забезпечити оптимальний режим роботи жінок, що мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда і працюють не більше ніж на одну ставку.

2.6.6. Забезпечити ефективну діяльність училища, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.6.7. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в закладі освіти.

2.6.8. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.6.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.6.10. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.6.11. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових

конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.6.12. Забезпечувати необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.6.13. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.6.14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з представниками трудового колективу.

2.6.15. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком, передбачених чинним законодавством).

2.6.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, за погодженням з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

2.6.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні згідно робочого календаря училища, або у виняткових випадках, за їх згодою та за погодженням з представником трудового колективу (крім аварійних ситуацій).

2.6.18. Здійснювати у святкові та неробочі дні оплату праці у подвійному розмірі.

2.6.19. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності штату або працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з представниками трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення них заходів.

2.7. Представник трудового колективу зобов'язується:

2.7.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.7.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників.

2.7.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподіл педагогічного навантаження.

2.7.4. Активно і в повній мірі реалізувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.7.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ І ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Виплачувати заробітну плату відповідно до законодавства України за місцем роботи в національній валюті України з 28 по 31 та з 14 по 18 числа кожного місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається із

вихідним в день - напередодні цього дня. Заробітна плата за першу половину місяця повинна виплачуватися у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) робітникам, стипендія виплачується один раз на місяць 16-17 числа. В грудні місяці виплата заробітної плати починається з 22 грудня.

3.2. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) у розмірі не менше за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У випадку, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати згідно діючого законодавства. При цьому до заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці (прибирання туалетів, тощо);
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до ювілейних дат.

3.3. При укладенні трудового договору доводити до працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.4. Передбачити в кошторисах училища витрати на матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства, заохочення здобувачів освіти у навчанні та індексацію виплат згідно з чинним законодавством, і погоджувати їх розподіл з представниками трудового колективу.

3.5. Здійснювати оплату праці працівників училища у порядку, передбаченому КЗпП України, цим колективним договором та згідно з Інструкцією про обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженій наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють порядок та розміри виплати заробітної плати.

3.6. Не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати.

3.7. *Здійснювати, згідно з чинним законодавством, компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати у випадках несвоєчасних розрахунків із заробітної плати з працівниками.*

3.8. Здійснювати сторожам додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї

години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі 35% посадового окладу пропорційно відпрацьованого часу. Оплата проводиться за фактично відпрацьований час. Встановлюється підсумковий облік робочого часу - квартал. Робота у святкові дні та понад графіка оплачується згідно діючого законодавства у подвійному розмірі.

3.9. Встановити, згідно діючого законодавства:

- працівникам, які прибирають приміщення із застосуванням дезінфікуючих засобів та туалети, доплату у розмірі 10% посадового (місячного) окладу (постанова Кабінету Міністрів України № 1298 від 20.08.2002, наказ Міністерства освіти України від 26.09.2005 № 557);
- доплату в розмірі 49,9% посадового окладу за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Обмеження розмірів доплат стосується тільки робітників, які виконують ці обов'язки у свій основний робочий час;
 - надбавку до посадового окладу директору 49,9% при наявності коштів;
 - доплати у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України № 1391 від 28.12.2021;
 - додаткові оплати згідно наказу МОН від 15.04.03 № 102;
 - інші надбавки та доплати у відповідності до норм чинного законодавства України.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення в праці, складність, напруженість у роботі не повинна перевищувати 49,9% посадового окладу.

3.10. Щорічну винагороду за сумлінну працю виплачувати згідно з положенням, узгодженим з представниками трудового колективу (Додаток 2).

3.11. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

3.12. Один раз на рік інформувати колектив училища про виконання бюджетного та позабюджетного надходження коштів та їх використання.

3.13. Своєчасно інформувати та узгоджувати з представниками трудового колективу рішення, які приймаються з питань організації і оплати праці, соціальних питань, в т.ч. питань, пов'язаних зі скороченням штатів та погіршення умов праці.

3.14. Встановлювати для кожного працівника коло його трудових обов'язків і порядок обліку виконаних робіт, зафіксованих у посадових інструкціях, доведених до кожного працівника.

Представник трудового колективу зобов'язується:

3.15. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.16. Сприяти дотриманню трудовим колективом трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3.17. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, в організації нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

3.18. Активно і в повній мірі реалізовувати права надані йому відповідно до типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

3.19. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

4. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ

4.1. Не допускається без економічного та соціального обґрунтування змін в організації учбового процесу, скорочення робочих місць училища, перепрофілювання та зміну організаційно-правових форм училища.

4.2. Адміністрація повинна повідомляти представників трудового колективу не пізніше ніж за два місяці про ліквідацію, або часткове припинення діяльності училища, за якими настає скорочення штату.

4.3. У відповідності до ст. 44 КЗпП України адміністрація повинна надавати вихідну допомогу працівникам училища при розірванні трудового договору у розмірі, передбаченому чинним законодавством України.

4.4. Адміністрація здійснює заходи щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечує виконання статей 121, 122 КЗпП України стосовно витрат на відрядження.

4.5. Співпрацівникам-сумісникам відпускні, згідно чинного законодавства, виплачувати одночасно з відпускними за основним місцем роботи.

4.6. Адміністрація повинна забезпечити реалізацію Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

4.7. Представник трудового колективу зобов'язується:

4.8. Організувати проведення «днів здоров'я», виїздів для відпочинку на природу.

4.9. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Нового року тощо.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Установити для працівників училища наступний режим роботи, який зобов'язані дотримувати всі працівники (Додаток 4):

- початок роботи 08.00 год.
- закінчення роботи 17.00 год.
- в п'ятницю 15.45 год.
- перерви дня з 12.00 до 12.45 год.
- вихідні дні: субота і неділя.

Для працівників, які працюють за сумісництвом, може встановлюватися

індивідуальний режим роботи, що визначається трудовим договором.

5.2. Непередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скраплюється на одну годину.

5.3. Зміни тривалості робочого дня (тижня) адміністрація училища здійснюється погоджувати із представниками трудового колективу закладу.

5.4. Про наднормову/понаднормову роботу працівники училища мають бути повідомлені не менше ніж за одну добу до початку такої роботи.

5.5. Працівники училища за письмовим погодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи. У випадках, передбачених законом, гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом адміністрації. Застосування гнучкого режиму роботи здійснюється з урахуванням особливостей, визначених законом.

5.6. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджується наказом адміністрації за погодженням з представниками трудового колективу не пізніше 20 грудня і доводиться до відома працівників. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні/родинні та інші особисті обставини кожного працівника.

5.7. Адміністрація повинна повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижня до встановленого графіком терміну.

5.8. За бажанням працівника при наявності коштів, йому виплачується грошова компенсація за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічних та додаткових відпусток не повинні бути менш ніж 24 календарних дні.

5.9. Адміністрація надає відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346), з передачею педнавантаження іншим викладачам.

5.10. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.11. Забезпечити надання додаткових відпусток тривалістю до 7 календарних днів працівникам за особливий характер праці згідно зі списками робіт, професій і посад, визначених цим колективним договором (Додаток 1) на підставі с. 76 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про відпустки».

5.12. Додаткова відпустка надається працівникам училища у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах (ст. 15 Закону України «Про відпустки»):

5.13. Згідно зі ст. 182-1 КЗпП України та ст. 19 Закону України «Про відпустки» надається оплачувана додаткова відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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.

5.14. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надаються у випадках та порядку, передбаченому Законом України «Про відпустки».

5.15. Працівникові може надаватись відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 30 календарних днів на рік згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

5.16. 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 загальновстановлений термін.

5.17. На вимогу працівника переноситься щорічна відпустка на інший, ніж передбачено графіком, термін у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівникам про час надання відпустки;
- несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки.

За бажанням працівників у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням трудового договору, забезпечується реалізація права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.18. Відкликання працівника із щорічної відпустки може бути тільки за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.19. Надавати на підставі особистої заяви вільний від роботи неоплачуваний день:

- батькам, діти яких пішли в перший клас;
- батькам, діти яких одружуються вперше;
- батькам у день випускного свята дітей.

5.20. Надавати на підставі особистої заяви три неоплачувані дні працівникам у випадках особистого шлюбу.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.21. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

5.22. Сприяти в наданні працівникам училища необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.23. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

5.24. Представляти інтереси працівника (за його згодою) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП).

5.25. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці відповідні контролюючі органи державної влади. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

6. РОБОТА З НОВОПРИЙНЯТИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Закріплювати за працівниками, які новоприйняті, наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників та спеціалістів.

6.2. Забезпечення новоприйнятим працівникам можливостей для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

6.3. Забезпечити умови для участі працівників у конкурсах професійної майстерності, спортивних змаганнях, художній самодіяльності, аматорських гуртках.

Представник трудового колективу зобов'язується:

6.4. Поліпшувати інформаційну та роз'яснювальну роботу.

6.5. Всіляко залучати молодь до діяльності у трудовому колективі, забезпечувати участь молоді у їх виборних органах.

6.6. Проводити роботу, спрямовану на дотримання та розширення прав і гарантій молоді щодо професійного росту, створення умов для її духовного і фізичного розвитку.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.2. Своєчасно проводити розслідування і облік нещасних випадків і професійних захворювань.

7.3. Ознайомлювати працівників про умови праці, наявність на робочих місцях небезпечних виробничих факторів.

7.4. Враховувати право працівників відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами.

7.5. Зобов'язати працівників знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків, правила користування з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проводити обов'язкові медичні огляди.

7.6. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання комплексних заходів щодо безпеки життя та діяльності навчально-виховного процесу в училищі.

7.7. Відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці» забезпечити нагляд за технічним станом будівель з метою попередження нещасних випадків та аварій.

7.8. Інформувати представників трудового колективу училища з питань санітарно-гігієнічних норм та засобів індивідуального захисту.

7.9. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженого наказом Державного Комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15.

7.10. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою один раз на квартал, у відповідності зі ст. 18 ЗУ «Про охорону праці».

7.11. При розробці заходів щодо зниження захворювань, травматизму, поліпшення стану безпеки навчання здобувачів освіти та працівників враховувати пропозиції працюючих.

7.12. Забезпечити відрахування коштів не менш 0,2% від фонду заробітної плати та використовувати їх на охорону праці.

7.13. Забезпечити технічних працівників миючими засобами та спец. одягом згідно санітарних норм.

7.14. Забезпечити в училищі роботу медичного пункту для надання першої домедичної допомоги працівникам та здобувачам освіти закладу.

7.15. Забезпечити медпункт та аптечки необхідними медикаментами.

7.16. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років відповідно до постанови КМУ від 01 серпня 1992 року № 442.

7.17. Сприяти проходженню працівниками училища щорічних профілактичних медичних оглядів.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.18. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників закладу з питань охорони праці.

7.19. Розглядати на засіданні трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

7.20. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій

громадських інспекторів, комісій, представників трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації,

7.21. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань трудового колективу питання стану умов і охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2. Сприяти організації і проведенню культурно-просвітницької роботи через такі її форми: творчі зустрічі з відомими вченими, діячами культури та спорту; співучасть в організації конкурсів, турнірів, конференцій тощо; підтримка колективів художньої самодіяльності, туристичних і спортивних команд та найбільш активних учасників навчально-виховного процесу; організацію колективних поїздок, екскурсій пам'ятними місцями України, Дніпропетровської області тощо.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Гарантувати свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9.2. Надавати представникам трудового колективу необхідну інформацію по питаннях соціально-економічного розвитку, сприяти діяльності представників трудового колективу.

9.3. Надавати в безкоштовне користування представникам трудового колективу необхідне приміщення з усім обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною для їх роботи, проведення зборів.

9.4. Забезпечувати доступ до матеріалів, документів училища представників трудового колективу виключно для здійснення наданих їм прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

Представник трудового колективу зобов'язаний:

9.5. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями, а також з іншими об'єднаннями громадян.

9.6. В питаннях індивідуальних прав та колективних інтересів працівників представник трудового колективу здійснює представництво та захист у порядку, передбаченому законодавством.

9.7. Не рідше одного разу в квартал проводити збори трудового колективу.

9.8. Ознайомлювати трудовий колектив з інформацією, отриманою від

Адміністрації з питань, пов'язаних з соціально-економічним становищем училища.

9.9. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

9.10. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

9.11. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

9.12. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

10. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Сторони колективного договору зобов'язуються:

10.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників, інших верств населення, що є предметом цього договору.

10.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації даного договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

10.3. Сприяти вдосконаленню нормативно-правової бази регулювання соціально-трудова відносин та здійснення соціального партнерства.

10.4. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, некомерційних та інших організаціях.

10.5. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

10.6. Сприяти підвищенню ефективності роботи комісії по трудових спорах.

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК

11.1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законом.

11.3. Притягання до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільно-правової, матеріальної відповідальності винних осіб за завдану шкоду.

12. СТРОК ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯМ

12.1. Колективний договір укладений на 2024—2029 роки. Договір набуває чинності з дня його схвалення загальними зборами трудового колективу та підписання представниками Сторін та продовжує діяти до того часу, поки

Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

12.2. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

12.3. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

12.4. Жодна із сторін, що уклали договір, не може протягом його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

12.5. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

12.6. Після схвалення проєкту колективного договору загальними зборами трудового колективу училища уповноваженні представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір.

12.7. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо.

12.8. Сторони мають право визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

12.9. Сторони періодично проводять зустрічі адміністрації та представників трудового колективу, на яких обмінюються інформацією про хід виконання колективного договору

12.10. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань, положень, Сторони аналізують причини та умови їх невиконання, та вживають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

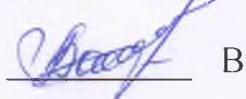
12.11. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування училища.

12.12. У разі реорганізації училища колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

12.13. У разі ліквідації училища Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

12.14. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»

Вячеслав ГОЦІЙ

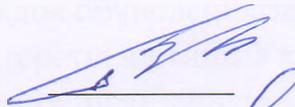
Представник трудового колективу

Валентина ПАРФЬОНОВА

ПЕРЕЛІК
*робіт, професій та посад працівників,
з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну
додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці*

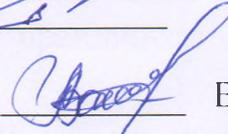
Посада, професія	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
Директора училища	7

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»



Вячеслав ГОЦІЙ

Представник трудового колективу



Валентина ПАРФЬОНОВА

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок призначення та виплату щорічної винагороди
викладачам ДНЗ «ПТУ № 81»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту» та «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 № 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 і науки України від 15.04.1993 № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.05.1993 за № 56 і поширюється на всіх педагогічних працівників ДНЗ «ПТУ № 81» (далі у тексті).

1.2. Положення розроблено з метою:

- підвищення зацікавленості педагогічних працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей індивідуальної та колективної праці, зважаючи з їх ролі у діяльності училища, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- підвищення заробітної плати педагогічних працівників за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи училища;
- соціального захисту працівників училища, щодо матеріальної підтримки у складних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерелом формування фонду преміювання та матеріального заохочення є економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний рік.

1.4. Норми цього Положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.

1.5. Дане Положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору (угоди) за погодженням з представниками трудового колективу.

1.6. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його

реалізацію у діяльності училища.

2. Порядок призначення та виплати щорічної винагороди

2.1. Призначення щорічної винагороди здійснюється за результатами роботи та регулюється діючим Положенням рейтингову оцінку роботи викладача.

2.2. Щорічна винагорода призначається педагогічним працівникам, які працювали повний календарний рік в межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

2.3. Для визначення розміру винагороди враховуються такі показники:

- своєчасне та якісне виконання посадовою особою своїх посадових обов'язків та заходів, передбачених планами робіт училища (навчальна діяльність, виховна діяльність, методична робота, тощо);
- дотримання вимог правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку та інших нормативно - правових актів, що регламентують різні сторони трудової діяльності;
- результативність роботи;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог стандартів освіти.

2.4. Місяць призначення щорічної винагороди - грудень.

2.5. Підставою для виплати щорічної винагороди викладачам є наказ директора училища.

2.6. Щорічна винагорода нараховується у відсотках до посадового окладу, відповідно до особистого внеску в результати роботи.

Підставою для визначення особистого внеску у результати роботи училища є накази про підсумки діяльності підрозділів училища, накази про оголошення подяки за результатами проведених заходів, звіти про результати діяльності циклових комісій.

Голови циклових комісій аналізують результати діяльності педагогічних працівників що входять до складу комісій та оформлюють їх службовою запискою на директора училища.

2.7. Викладачі училища можуть бути частково або повністю позбавлені щорічної винагороди у зв'язку з такими обставинами, оформленими документально:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків покладених на них посадовими інструкціями та наказами чи розпорядженнями директора училища;
- недотримання трудової дисципліни;
- відсутність результативності у виконанні завдань.

2.8. Працівники, яких звільнено з ініціативи адміністрації, або на яких накладено адміністративне чи дисциплінарне стягнення, позбавляються щорічної винагороди у повному обсязі.

2.9. Щорічна винагорода не призначається педагогічним працівникам:

- звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни;
- особам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

3. Термін подання пропозицій щодо призначення щорічної винагороди викладачів

3.1. Пропозиції голів циклових комісій щодо розподілу щорічної винагороди між викладачами надаються на ім'я директора училища до 5 грудня звітного року.

3.2. Розгляд пропозицій голів циклових комісій щодо щорічної винагороди викладачів училища здійснюється адміністрацією разом з представниками трудового колективу. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

4. Прикінцеві положення

4.1. Спори з питань виплати щорічної винагороди розглядаються в порядку, передбаченому законодавством.

4.2. Норми, що не визначені в даному Положенні регулюються на підставі чинного законодавства.

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»

Вячеслав ГОЦІЙ

Представник трудового колективу

Валентина ПАРФЬОНОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
ДНЗ «ПТУ № 81»

1. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення розроблене на підставі Закону України «Про оплату праці».
2. Положення розроблено з метою посилення матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її колективності та якості.
3. Для цього положення поширюється на працівників ДНЗ «ПТУ № 81».
4. Преміювання працівників ДНЗ «ПТУ № 81» може проводитися щомісячно, поквартально та за підсумками роботи за рік.
5. Преміювання працівників може бути здійснено до державних професійних свят: Дня Конституції України, Дня незалежності України, Дня бухгалтера, Дня вчителя, ювілейних дат з дня народження, з приводу нагородження трудовими відзнаками.
6. Преміювання проводиться у межах коштів на оплату праці, затвердженого в кошторисах доходів на поточний рік та економії фонду заробітної плати.

II. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання працівників ДНЗ «ПТУ № 81» здійснюється у межах коштів на оплату праці, за рахунок економії заробітної плати по загальному та спеціальному фондах.
2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
3. Працівникам, щойно оформленим на роботу і таким, що відпрацювати неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, виходом на пенсію, призивом до Збройних Сил України, звільненням за власним бажанням або скорочення штатів, та іншими поважними причинами премія нараховується за фактично відпрацьований час.
4. Працівникам, які звільнилися з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я та за інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
5. Преміювання працівників здійснюється на підставі наказу директора закладу.
6. Розгляд питання щодо преміювання працівників здійснюється адміністрацією разом з представниками трудового колективу. Прийняте рішення оформлюється протоколом спільного засідання, що є підставою для видання відповідного наказу.

7. Працівники, які несумлінно виконують свої службові обов'язки позбавляються премії частково або повністю. Перелік службових упущень, відповідно до яких проводиться депреміювання, наведений у таблиці.

№ з\п	Службові упущення	Зменшення у відсотках від встановленої суми
1	За прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважної причини	100
2	За притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності за хуліганства або вживання спиртних напоїв	100
3	За вихід на роботу у нетверезому стані	100
4	За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників	100
5	Винні в погіршенні навчально-виховного процесу незабезпеченні збереження, надійної і безпечної роботи устаткування або інші упущення, допущені в роботі	100
6	Винні у недбалому ставленні до освітнього процесу, порушення занять і невиконання плану повсякденної діяльності	100
7	Винні у недбалому відношенні до збереження власності майна училища та порушення вимог техніки безпеки	100
8	Порушення термінів виконання нормативних актів, доручень та наказів керівників	50
9	Несвоєчасна та неякісна підготовка матеріалів на засідання зборів, наказів	30
10	Інші службові упущення, які були допущені в процесі виконання функціональних обов'язків, які негативно вплинули на результати роботи	30

8. Рішення про змінення розміру премії записується в окремих пунктах наказу про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

9. Преміювання окремих працівників ДНЗ «ПТУ № 81» не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії.

10. Преміювання заступників здійснюється на загальних підставах.

ІІІ. ТЕРМІН ПОДАННЯ ПРОПОЗИЦІЙ ЩОДО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться із виплатою заробітної плати за звітний період.

2. Спори з питань преміювання розглядаються адміністрацією сумісно з представниками трудового колективу.

3. Начальники структурних підрозділів подають директору пропозиції щодо преміювання працівників, зменшення розміру премії або позбавлення премії повністю працівників, які допустили упущення в роботі. При збільшення премії окремим працівникам також повинні бути представленні обґрунтовані докази.

4. За невиконання цього Положення керівник відповідає особисто перед органом вищого рівня.

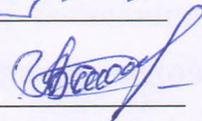
5. Премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються (п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102).

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»



Вячеслав ГОЦІЙ

Представник трудового колективу



Валентина ПАРФЬОНОВА

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками Державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 81» (далі за текстом – ДНЗ «ПТУ № 81») запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — "Правила") мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.
- 1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).
- 2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
- 2.3. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які вступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4. Прийом на роботу оформляється наказом, що оголошується працівнику підписом. У наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та умови праці.

24. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути ознайомлений під підпис з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- посадовою інструкцією;
- пройденим інструктажем по охороні праці і техніці безпеки.

25. При прийомі на роботу може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних початково-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих початкових закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (резервної) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

26. Строк випробування при прийнятті на роботу, не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

27. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку він прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку повинні розірвати трудовий договір.

28. Адміністрація ДНЗ «ПТУ № 81» зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу в установі, із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

29. На всіх працівників ДНЗ «ПТУ № 81», що пропрацювали відповідно до наказу про прийом на роботу понад п'ять днів, ведуться трудові книжки за розпорядком, передбаченому Інструкцією «Про порядок ведення трудових книжок працівників» (наказ від 29.07.1993 № 58).

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні.

За домовленістю між працівником і адміністрацією ДНЗ «ПТУ № 81» трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ДНЗ «ПТУ № 81».

Адміністрація ДНЗ «ПТУ № 81» зобов'язана видати працівнику його трудову книжку в день звільнення з внесеним до неї записом про звільнення.

2.12. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація ДНЗ «ПТУ № 81» в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою працівника.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що йому належать, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники ДНЗ «ПТУ № 81» зобов'язані:

3.1.1. Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків.

3.1.2. Почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого у ДНЗ «ПТУ № 81».

3.1.3. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт.

3.1.4. Виконувати накази та розпорядження дирекції ДНЗ «ПТУ № 81», безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти ДНЗ «ПТУ № 81».

3.1.5. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничій дисципліні, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями.

- 11.6. Вживати заходів до негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це дирекцію ДНЗ «ПТУ № 81».
- 11.7. Рационально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна ДНЗ «ПТУ № 81», ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси.
- 11.8. Дотримуватися встановленого порядку зберігання комерційної таємниці та конфіденційної інформації, матеріальних цінностей і документів.
- 11.9. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок.
- 11.10. Палити та приймати їжу тільки у встановлених для цього місцях.
- 11.11. Уважно ставитися до колег, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА ЗАКЛАДУ

12. ДНЗ «ПТУ № 81» по відношенню до працівників зобов'язано:
- 12.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці.
- 12.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, інструментами і устаткуванням, комп'ютерною і іншою оргтехнікою.
- 12.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників.
- 12.4. Неухильно дотримувати вимог законодавства про працю, вживати заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі.
- 12.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань.
- 12.6. Давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання.
- 12.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість в результатах їх праці і відповідних підсумках роботи.
- 12.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам.
- 12.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни.
- 12.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу.
- 12.11. Застосовувати заходи заохочення до працівників, які показали кращі результати в роботі.
- 12.12. Організувати облік робочого часу.

4.13. Дотримувати вимог трудового законодавства України та трудових договорів для регулювання соціально-трудова питань у ДНЗ «ПТУ № 81».

У. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Для працівників встановлюється наступний режим роботи у ДНЗ «ПТУ № 81»:

- початок роботи 08.00 год.
- закінчення роботи 17.00 год.
- в п'ятницю 15.45 год.
- перерви дня з 12.00 до 12.45 год.
- вихідні дні: субота і неділя.

Час початку роботи, перерви і закінчення може бути змінено відповідно до вимог режиму роботи.

Згідно ст. 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників закладу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Можливий особливий графік роботи деяких підрозділів та окремих працівників в межах такого обмеження, що встановлюється директором ДНЗ «ПТУ № 81» за погодженням з працівниками.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників з скороченою тривалістю робочого часу). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.3. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора ДНЗ «ПТУ № 81» з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.5. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційно відпрацьованому часу.

5.6. Працівникам ДНЗ «ПТУ № 81» щорічно надається основна відпустка тривалістю не менше 24 календарні дні.

5.7. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором ДНЗ «ПТУ № 81». При складанні графіка

заховуються інтереси ДНЗ «ПТУ № 81», особисті інтереси працівників і зручності для відпочинку.

9. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором ДНЗ «ПТУ № 81».

10. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

11. За рішенням директора ДНЗ «ПТУ № 81» працівник може бути звільнений з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

12. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 30 календарних днів на рік.

13. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

14. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи, поліпшення якості інформаційно-консультаційного обслуговування, збільшення обсягу і бездоганну роботу, новаторство в праці і інші досягнення в роботі до працівників ДНЗ «ПТУ № 81» застосовуються наступні заходи заохочення:

- 14.1. оголошення подяки;
- 14.2. видача премії;
- 14.3. нагородження коштовним подарунком;
- 14.4. нагородження почесною грамотою.

15. Адміністрація ДНЗ «ПТУ № 81» має право застосовувати й інші заохочення. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

16. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- 16.1. систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин трудових обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;
- 16.2. прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

7.2.1. догана;

7.2.2. звільнення.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення від порушника необхідно взяти пояснення у письмовій формі. Відмова працівника від дачі пояснень не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується керівництвом ДНЗ «ПТУ № 81» безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація ДНЗ «ПТУ № 81» повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»

Вячеслав ГОЦІЙ

Представник трудового колективу

Валентина ПАРФЬОНОВА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж у
ДНЗ «ПТУ № 81» на 2024 - 2029 роки

№ п/п	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (пожежна сигналізація)	Безпека праці і навчання	2024-2028	Директор
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2024-2028	Директор
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії, харчоблоці	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2024-2029	Директор
4	Реконструкція кімнати гігієни учбового корпусу	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2024-2028	Директор
5	Реконструкція системи опалення з метою дотримання відповідного температурного режиму	Дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2024-2028	Директор
6	Поточний ремонт системи внутрішнього електроживлення учбового корпусу	Поліпшення умов праці, дотримання санітарно-гігієнічних вимог	2024-2020	Директор

Директор ДНЗ «ПТУ № 81»

Вячеслав ГОЦІЙ

Представник трудового колективу

Валентина ПАРФЬОНОВА

Прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою

(*Івченко*)

Директор ДНЗ «ІТУ № 81»

1
Вячеслав ГОЦІЙ

« » 2024р. М.П.

