

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

смт Петриківка

«04» січня 2016 р.

З метою сприяння регулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників і роботодавця Професійно-технічного училища №79 в особі директора Білоконя Віктора Яковича (далі — Адміністрація) з однієї сторони, і трудовий колектив ПТУ №79 в особі голови Ради трудового колективу в особі Савченко Марини Миколаївни (далі – Трудовий колектив), а разом — Сторони, підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Розробка і укладення колективного договору проводилась сторонами на основі законодавчих актів:

- Кодексу Законів про Працю України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про зайнятість населення»;
- Закону України «Про професійно-технічну освіту»;
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.2. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією і працівниками ПТУ №79.

1.3. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватися як погіршуючі, порівняно з діючим законодавством України, положення працівників, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними. У разі зміни діючого законодавства щодо питань, які є предметом колективного договору, зміни та доповнення до положень вносяться в обов'язковому порядку.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу і є обов'язковими, як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу. З умовами цього договору мають бути ознайомлені всі працівники закладу та особи, які приймаються на роботу.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору та узгоджуються з трудовим колективом.

1.6. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність, гідна репутація ПТУ №79 і добробут членів колективу взаємопов'язані і таким чином сторони зацікавлені в створенні для цього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін та доповнень в колективний договір сторони розглядають разом та приймають рішення в 10 – ти денний термін з дня їх отримання іншою стороною

1.8. Цей колективний договір чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого колективного договору.

1.9. Положення цього колективного договору діють до підписання нового договору.

1.10. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.11. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє протягом 1 року, але у разі не прийняття нового – дійсний до прийняття нового.

1.12. Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації у місцевому органі державної виконавчої влади.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується закладом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Заклад зобов'язаний передбачити в контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівних органів, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання Адміністрації надавати звіти про

виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці Адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу у закладі працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", Адміністрація доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

2.5. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості у закладі та в разі невідповідності робітника затвердженим посадовим інструкціям.

2.6. Адміністрація зобов'язана регулярно надавати трудовому колективу інформацію про економічне та фінансове положення ПТУ №79.

2.7. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

2.8. У випадках скорочення чисельності працюючих Адміністрація зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.9. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності Адміністрація повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При звільненні працівника на зазначений у цьому пункті підставі йому виплачується заробітна плата за весь період наступного працевлаштування, але не більше ніж за три місяці з дня звільнення.

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в сільську місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

3.2. За рахунок коштів спеціального фонду ПТУ №79 встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- оплата курсів підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників за профільним спрямуванням;
- використання транспорту, який належить ПТУ №79, для організації

колективних культурних заходів працівниками (екскурсії, поїздки на семінари, тощо);

- організація та оплата подарунків на Новий рік та інші свята дітям до 16 років працівників ПТУ №79;
- надання додаткового часу відпочинку, що надається в якості компенсації часу, яке було відпрацьовано надурочно, у вихідний або неробочий святковий день.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. У ПТУ №79 встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

Адміністрування:

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,
перерва для відпочинку і харчування — з 12.50 до 13.20

Технічний персонал (кухарі, прибиральниці, тощо):

початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30,
перерва для відпочинку і харчування — з 12.30 до 13.00

Чергові в гуртожитку, сторож та оператори газової котельні працюють по чергово згідно з затвердженим графіком.

Вихователь з 14.00 до 22.00. Під час канікул: початок роботи — 08.00, закінчення роботи — 16.30, перерва для відпочинку і харчування — з 12.50 до 13.20

4.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень. (ст. 50 КЗпП України).

Для педагогічних працівників методичний день (день, в якому за розкладом відсутні заняття) не являється днем відпустки. Педагогічний працівник зобов'язаний в цей день бути на робочому місці або за межами ПТУ №79 за погодженням з керівництвом та виконувати поточну роботу (заповнення журналів, розробка методичних посібників, самоосвіта, тощо).

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Порядок надання та терміни відпусток викладені у додатку № 1.

Тривалість щорічної відпустки для працівників закладу встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.

Якщо працівники користувались відпусткою, загальна тривалість якою більше, ніж передбачено Законом України «Про відпустки», на весь час їх роботи у закладі по посадах, що давало право на цю відпустку, за ними згідно п. 2 Постанови Верховної Ради України «Про порядок ведення в дію Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 505/96-ВР зберігається відпустка раніше встановленої тривалості.

4.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника встановлюється після 6 місяців безперервної роботи у закладі, а на другий та наступні – згідно з графіком

відпусток.

4.6. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка тривалістю 31 календарний день.

4.7. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією до 31 січня поточного року, для чого не пізніше 15 січня надається на розгляд трудовим колективом. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.8. Відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки» відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

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

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

б) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

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

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

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

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

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

У випадку простою з незалежних від ПТУ №79 причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів за рік, а також відпустку з частковим збереженням заробітної плати на рівні 2/3 тарифної ставки чи посадового окладу на період до 60 календарних днів. При наданні такої відпустки з ініціативи Адміністрації працівник може бути повідомлений про початок відпустки не менше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до його початку.

4.9. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, тільки у передсвяткові і святкові дні з оплатою в подвійному розмірі.

4.10. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також

надавати право стороннім особам перебувати на робочому місці працівника в цей час.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до 2-х років.

5.4. Звільнений працівник зобов'язаний відшкодувати закладу заподіяні збитки у разі порушення ним вимог договору про матеріальну відповідальність.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити виконання всіх заходів по охороні праці. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття, додається (додаток № 2)

6.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому ліку з ЄОМ, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди. Можуть бути додатково передбачені і інші обов'язки працівників по узгодженню з уповноваженим представником ради трудового колективу.

6.5. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні збитки, завдані пошкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку, передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці», та іншими законодавчими актами.

6.6. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно власника лише у службових цілях.

6.7. Адміністрація зобов'язана планувати заходи по підготовці закладу до роботи в осінньо-зимовий період в строк до 15 жовтня поточного року на наступний за звітним рік.

6.8. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку

організації праці працівники користуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.9. Адміністрація зобов'язується застрахувати усіх працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату непрацездатності».

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. ПТУ №79 гарантує надання працівникам вільного часу за погодженням з директором для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає діяльність у закладі уповноваженого представника трудового колективу, як представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин заробітної плати, соціальних пільг та гарантій працівників.

8.2. Адміністрація гарантує свободу організації і діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. При цьому притягнення осіб, що представляють Адміністрацію, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання по колективному договору, до адміністративної відповідальності Рада трудового колективу або представник власника направляють відповідну інформацію в органи прокуратури. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

9.3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє 1 рік, але після закінчення терміну дії договору його

положення продовжують діяти до прийняття нового колективного договору

10.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

10.3. При змінах в законодавстві норми права визнаються вищими за норми даного договору.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).

10.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше ніж 15 січня, звітуються про його виконання.

10.6. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожній із сторін та в Петриківській райдержадміністрації, та мають рівноцінне юридичне значення.

Від адміністрації:

_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу:

_____ М.М. Савченко

Додаток № 1
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про відпустки працівників Професійно-технічного училища №79

1. Загальні положення

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам Професійно-технічного училища № 79 право на відпочинок є:

- Конституція України (ст. 45),
- Кодекс Законів про працю України (ст.ст. 66 – 84, ст.ст. 179 – 182-1, ст.ст. 211 – 218, ст. 252),
- Закон України «Про відпустки»,
- Закон України «Про освіту» (ст.55)

Статтю 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом.

За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст. 41 КУпАП).

Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

2. Право на відпустку

Право на відпустку мають всі працівники Професійно-технічного училища №79. Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

3. Право на відпустки у разі звільнення

За бажанням працівника Професійно-технічного училища №79 у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника Професійно-технічного училища №79 у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України „Про відпустки”. А саме, статтею 4

Закону України „Про відпустки” встановлено такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв’язку з навчанням;

3) творча відпустка;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;

5) відпустки без збереження заробітної плати.

Відпустка надається згідно з графіком та за погодженням керівництва.

5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам адміністративно-господарчої частини Професійно-технічного училища №79 тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися:

- інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів ;
 - інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів;
 - особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних дні.

5.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» педагогічні працівники Професійно-технічного училища №79 на наступну щорічну основну відпустку, а саме:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки (календарних днів)	Підстава
-------	--------	---	----------

1	Директор	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42	пп. 2 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
4	Керівник фізичного виховання	56	пп. 13 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
5	Старший майстер	42	пп. 21 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
6	Вихователь	42	пп. 9 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
7	Майстер виробничого навчання	42	пп. 15 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
8	Методист	42	пп. 16 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
9	Викладач	56	пп. 6 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
10	Практичний психолог	56	пп. 19 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
11	Соціальний педагог	56	пп. 20 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346

6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими

умовами праці та за особливий характер праці» на додаткову відпустку мають право наступні працівники:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	Підстава
1	Головний бухгалтер	4	п.58 розділу XXII додатку № 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
2	Бухгалтер (фахівець I та II категорії)	4	п.58 розділу XXII додатку № 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
3	Бібліотекар	4	п.58 розділу XXII додатку № 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
4	Завідувач господарством	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
5	Інженер-електронник	4	п.58 розділу XXII додатку № 2 до постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
6	Механік	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
7	Секретар-друкарка	4	п.58 розділу XXII постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290

8	Водій автотранспортного засобу	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
9	Електрогазозварник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
10	Комендант	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
11	Комірник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
12	Шеф-кухар, кухар	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
13	Підсобний робітник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
14	Прибиральник службових приміщень	4	п.60 розділу XXII постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
15	Робітник з комплексного обслуговування будівель	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового

			колективу від 04.01.2016р. №1
16	Завідувач господарства навчального	7	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1

7. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки

Згідно зі статтею 10 Закону України „Про відпустки” щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України „Про відпустки” в разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України „Про відпустки”, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві в праві отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв’язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв’язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;
- 7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

(амбулаторно-курортного) лікування;

8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки.

Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України „Про відпустки” допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів.

Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством

8. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням Радою трудового колективу у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. (Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV від 10.07.2003)

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з додержанням вимог статті 12 Закону «Про відпустки».

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

9. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України „Про відпустки”.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;
- 2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- 4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”.
- 5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;
- 6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням

- чисельності або штату працівників;
- 7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, **не зараховується:**

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

10. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку.

Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований таким обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

11. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна закладу.

Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видання відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки” працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів.

Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

14. Творчі відпустки

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою.

Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора.

Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо творча відпустка

збігається з основною щорічною, її можна переносити.

Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

15. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України „Про відпустки” та ст. 179-182-1, Кодексу Законів про працю України.

Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв’язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Тривалість відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Відпустки жінкам у зв’язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається).

Після закінчення відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. Формулювання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку.

До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю визначеною в медичному висновку.

Відпустки:

- 1) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,
- 2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості,

3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, - можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку.

За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

16. Відпустка без збереження заробітної плати

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати.

Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

- 1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);
- 2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону).

Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України „Про відпустки”, а інших випадках підлягає погодженню з власником.

Незалежно від того, надають відпустку в обов'язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім'я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Директор видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначенні кількості відпускних днів пишуть: «Без оплати».

16.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.

Директор зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю

до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 та частині 1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;

4) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

6) пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам 1 та 2 групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

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

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

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

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

14) сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці – тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

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

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

17. Розгляд спорів щодо відпусток

Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Від Адміністрації

_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу

_____ М.М. Савченко

Додаток № 2

до колективного договору

Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття,

Прибиральщик службових приміщень – спецодяг та засоби для прибирання.

Завідувач господарства – спецодяг

Завідувач господарства навчального – спецодяг

Оператор по обслуговуванню котелень - спецодяг

Слюсар – ремонтник - спецодяг

Двірник – спецодяг

Механік – спецодяг

Кухар – спецодяг, засоби для миття посуду.

Від Адміністрації

_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу

_____ М.М. Савченко

Додаток № 3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Положення про оплату праці розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ.

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

Основним джерелом коштів на оплату праці є кошти, отримані з обласного бюджету.

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів:

за вислугу років

за завідування навчальним кабінетом (лаборатор.)

за керівництво методичними комісіями

за класне керівництво

за гуртожиток

за престижність

за підготовку робітничих кадрів

інші надбавки та доплати.

2.2.2. Стосовно преміювання працівників та службовців закладу відпрацьовано «Положення про преміювання» (додаток № 4).

2.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підяду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим закладом. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором, і платіжних документів.

2.2.4. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понадурочний час компенсується іншим часом відпочинку.

2.2.5. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві зберігається.

2.2.6. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою учнів проводиться згідно з договором з ними.

2.2.7. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульовується наказами директора.

2.2.8. Оплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за фактично виконану роботу згідно з чинним законодавством.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

Проводити зміни в оплаті та перегляд заробітної плати за умов нарощування обсягів товарообігу і прибутку, змін розміру мінімальної заробітної плати, рівнем інфляції.

3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА

3.1. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать -надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством, а саме:

- виплата грошової допомоги в розмірі посадового окладу на ювілеї 20, 30, 40, 50, 60, 70 років;
- виплата грошової допомоги в розмірі посадового окладу учасникам бойових дій до Дня захисника Вітчизни;
- інші виплати можуть встановлюватись одноразово наказом директора.

В суму наданих закладом трудових та соціальних пільг працівникам можуть входити:

одноразова допомога працівникам, які виходять на пенсію в розмірі одного штатного (посадового) окладу;

витрати у розмірі страхових внесків закладів, пов'язаних з добровільним страхуванням працівників (від нещасних випадків, безробіття, тощо), якщо договір страхування передбачає виплату, обумовленої суми застрахованій фізичній особі незалежно від виникнення страхового випадку по закінченні страхового договору. При цьому вказані суми включаються до фонду оплати праці в тому місяці, в якому провадяться перерахунки страхової компанії.

Матеріальна допомога надається з економії фондів заробітної плати (при їх наявності) в разі потреби, а саме в таких випадках:

- на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі посадового окладу;
- в межах одного прожиткового мінімуму кожному не педагогічному працівникові при використанні відпустки поточного року;
- інші випадки, що призвели до погіршення матеріального стану.

4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ

4.1. Всі види оплати праці і грошових виплат та заохочень у вигляді соціальних гарантій працівникам обмежуються фінансовими можливостями, але не вище середньомісячного заробітку, що склався за попередній місяць до моменту їх виплат.

4.2. До інших виплат, які не входять до фонду оплати праці включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при переведенні, прийманні та направленні на роботу в іншу місцевість, витрати на відрядження;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, в межах перших п'яти оплачуваних закладом днів, передбачену спеціальним чинним законодавством України;
- допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах, одноразова допомога при народженні дитини, по догляду за дитиною до встановленого законодавством строку, грошові виплати матерям (батькам),

зайнятим доглядом трьох і більше дітей віком до 16 років (учнів – до 18 років)

- витрати на підготовку та перепідготовку кадрів.

4.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

витрати на проведення таких заходів;

витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей у закладі;

матеріальна допомога (дивись розділ 3 Даного положення);

витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків (відшкодування витрат на відрядження по факту наданих документів з використанням власного чи орендованого автотранспорту, тощо)

Від адміністрації:

_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу:

_____ М.М. Савченко

Головний бухгалтер: _____ Н.П. Феденко

Додаток № 4

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок і розміри преміювання працівників Професійно-технічного училища №79 (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови КМ України від 30.08.2002р. №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 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту Професійно-технічного училища №79.

1.2. Положення прийнято на загальних зборах трудового колективу Професійно-технічного училища №79, протокол №1 від 05 лютого 2015р.

1.3. Преміювання працівників Професійно-технічного училища №79 (далі – ПТУ №79) здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати

роботи з метою підвищення рівня та результативності навчально-виховного процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази.

1.4. Премії працівникам ПТУ №79 нараховуються в межах кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.

1.5. Премії нараховуються на посадові оклади за фактично відпрацьований час.

1.6. Премії за основні результати діяльності нараховуються на доплати і надбавки відповідно до нормативних документів.

1.7. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2. Преміювання працівників ПТУ №79

2.1. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи

2.1.1. преміюють за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- чітку організацію роботи колективу працівників та учнів;
- вмілу організацію роботи колективу щодо забезпечення стабільної, високої відвідуваності учнями уроків теоретичного і виробничого навчання;
- ефективну роботу по збереженню контингенту, організацію методичної роботи, чіткого виконання планів виховної роботи, художньої та технічної творчості;
- умілий підбір і розстановку кадрів;
- своєчасну і якісну здачу необхідної документації;
- відсутність зауважень і стягнень з боку Департаменту освіти і науки;
- участь у приймальній комісії;
- за розробку документів з ліцензування та атестації ПТУ №79;
- виконання плану прийому учнів;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів.

2.1.2. директор преміюється один раз в квартал у розмірі 2% від сум, за виробничу діяльність, виплачених учням ПТУ №79 за виконання встановленого плану виробничої діяльності в навчальних майстернях, на підприємствах, за сприяння впровадженню у виробництво передових технологій, прогресивних форм господарського механізму, відсутність травматизму і порушень правил охорони праці.

2.1.3. директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи позбавляються премії частково або

повністю за невиконання будь-якого пункту Положення чи низький рівень роботи ПТУ №79.

2.1.4. директор преміюється на підставі наказу Департаменту освіти і науки.

2.2. Керівник фізичного виховання

2.2.1. преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- охоплення не менше 50% учнів участю в роботі спортивних секцій;
- створення і зміцнення спортивно-тренувальної та спортивно-ігрової бази училища;
- досягнення стабільно високих показників учнів-спортсменів на селищних, районних, міських та обласних змаганнях;
- високий рівень організації та проведення фізкультурно-масових, оздоровчих та спортивних заходів (олімпіади, спартакіади, змагання, першості та ін.);
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.2.2. Керівник фізичного виховання позбавляється премії частково або повністю за:

- низьку якість виконання всіх показників;
- невиконання будь-якого із зазначених показників;
- порушення трудової дисципліни.

2.3 Старший майстер

2.3.1 Преміюється один раз в квартал в розмірі до 4 % від сум, виплачених учням за якісне виконання навчальною групою затвердженого переліку навчальних робіт в навчальних майстернях і на виробництві, відповідно до вимог навчальних програм за умови виконання плану виробничої діяльності з професійно-практичної підготовки учнів на підприємствах.

2.3.2 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп робочого навчального плану, навчальних програм;
- впровадження в процес навчання високопродуктивного інструментарію,

передових методів, нових технологій і матеріалів;

- організацію робіт з удосконалення матеріально-технічної бази;
- організацію робіт щодо підготовки до конкурсів фахової майстерності майстрів в/н та учнів;
- за організацію якісної підготовки учнів-переможців обласних і всеукраїнських конкурсів фахової майстерності;
- організацію роботи з професійної творчості майстрів в/н та учнів;
- контроль за проживанням учнів у гуртожитку (загальний порядок, санітарний стан, пожежна безпека, безпека життєдіяльності, самопідготовка учнів, тощо)
- участь у підготовці матеріалів для ліцензування, атестації ПТУ № 79;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.3 Преміюється за результатами навчального року за:

- успішне виконання учнями груп підсумкових перевірочних робіт;
- здачу державних кваліфікаційних атестацій усіма учнями на встановлений розряд;
- високий відсоток працевлаштування випускників.

2.3.4 Старший майстер втрачає премію частково або повністю за:

- недостатню участь в створенні і зміцненні навчально-матеріальної бази;
- низьку якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи в групах;
- наявність пропусків учнями зайняття без поважних причин;
- відсутність роботи з професійної творчості;
- відсутність роботи по наведенню ладу на закріплених ділянках, кабінетах, майстернях, полігоні і тому подібне;
- недостатню роботу з батьками;
- порушення трудової дисципліни;
- відрахування учнів без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування зайняття).

2.4. Вихователь

2.4.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;

- якісний рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- відсутність випадків порушення режиму дня і внутрішнього розпорядку, санітарний і естетичний стан житлових кімнат, збереження майна;
- готовність житлових кімнат до прийому учнів;
- систематичне проведення виховних заходів, екскурсій, походів, тематичних тижнів, майстер-класів, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- активну участь у профорієнтаційній роботі;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79;
- розробку методичних рекомендацій, презентацій, інше;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.4.2 Вихователі втрачають премію повністю або частково за:

- недостатній рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- наявність випадків грубих порушень з боку учнів, що мешкають в гуртожитку;
- неповне виконання плану виховної роботи;
- недостатній рівень забезпечення санітарно-гігієнічного і естетичного змісту житлових і громадських приміщень, закріплених поверхів;
- порушення трудової дисципліни.

2.5 Майстер виробничого навчання

2.5.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальної групи робочого навчального плану, програми виробничого навчання, при застосуванні в процесі виробничого навчання високопродуктивного устаткування і інструменту, пристосувань і сучасних методів праці;
- виконання договірних зобов'язань з підприємствами на підготовку кадрів;
- активне залучення спонсорської підтримки;
- збереження контингенту;
- відсутність правопорушень в групі;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79;

- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.2 Майстер виробничого навчання преміюється за результатами навчального року за успішне виконання учнями груп підсумкових перевірочних робіт, за складання державних кваліфікаційних атестацій учнями на встановлений розряд, за високий відсоток працевлаштування випускників (при дотриманні показників преміювання в п. 2.5.1).

2.5.3 Премія виплачується щокварталу від виробничої діяльності у розмірі 10% від сум, перерахованих підприємствами на розрахунковий рахунок ПТУ №79 за повне виконання групою учнів плану виробничої діяльності. Для майстрів в/н, що закріплені за групами учнів з професії «Художник розмалювання по дереву» премія виплачується щокварталу від виробничої діяльності в художній майстерні у розмірі 10% від сум, перерахованих замовниками на розрахунковий рахунок ПТУ №79 від реалізації готової продукції, у разі виконання плану виробничої діяльності.

2.5.4. Преміюється від встановленого окладу за:

- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища, усунення аварій, стихійних лих, і інше;
- участь в розробці ліцензійних та атестаційних матеріалів;
- перемогу учнів в обласних і всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.
- належний санітарно - естетичний стан майстерень і закріплених територій;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.5 Майстер виробничого навчання втрачає премію частково або повністю за:

- відрахування учнів без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування зайняття);
- надання адміністрації училища фіктивних даних, що призвели до недостовірної звітності;
- антипедагогічні дії;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- неякісне ведення документації майстра виробничого навчання, оформлення її після встановленого терміну;
- низька якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи;
- невиконання плану виробничої діяльності групи;
- порушення охорони праці особисто або учнями;
- недостатню роботу з батьками;
- наявність в групі заборгованостей по успішності учнів за звітний період;
- неоформлених у встановлений термін документів майстра в/н: договори з підприємствами, випускна документація, по працевлаштуванню випускників, документи на соціально не захищених учнів, інші документи;

- низьку підготовку випускників.

2.6 Викладачі

2.6.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- якість знань і умінь учнів, визначених відповідно до поетапної атестації;
- стан виховної роботи в закріплених групах;
- своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів і закріплених об'єктів до нового навчального року;
- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- належний санітарно-естетичний зміст кабінетів і закріплених територій;
- успішну здачу учнями навчальних груп державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій;
- підготовку учнів, що отримали дипломи з відзнакою, атестати з відзнакою;
- збереження контингенту в закріпленій групі;
- належну роботу кабінету у позаурочній роботі;
- належну роботу по оснащенню кабінету сучасними наочними посібниками.
- перемогу учнів в обласних олімпіадах, інших заходах;
- належну організацію роботи класного керівника;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки.

2.6.2 Викладачі втрачають премію частково або повністю за:

- низьку успішність в навчальних групах;
- недостатній рівень виховної роботи в закріпленій групі;
- відсутність на заняттях учнів без поважних причин (у навчальній групі);
- низьку успішність учнів груп, що навчаються, де працює викладач (більше 35% що мають 1-3 бали або не атестовані);
- укриття або недостовірність даних в звітності (журнали, звіти і так далі);
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації викладача, класного керівника і

- завідувача методичною комісією;
- порушення трудової дисципліни.

2.7. Методист

2.7.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності, підготовка до атестації педагогічних працівників;
- за створення умов для виконання вимог навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- якісну організацію роботи з педагогічними кадрами на основі потреб та реального рівня професійної компетентності;
- успішну організаційно-методичну допомогу у розвитку педагогічної, експериментально-дослідницької роботи та впровадження результатів наукових досліджень, передового досвіду, інноваційних технологій;
- створення комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-технічного циклу, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і наочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками: будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79.

2.7.2. Методист втрачають премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності;–

2.8. Практичний психолог, соціальний педагог

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;

- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості учнів, створення умов для формування у них мотивації до самовиховання і саморозвитку;
- забезпечення індивідуального підходу до кожного учасника навчально-виховного процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення;
- якісну профілактику і корекцію відхилень в інтелектуальному і психофізичному розвитку учнів;
- якісну співпрацю з органами охорони здоров'я, районними органами праці та соціального захисту населення, сім'ї, молоді та спорту, внутрішніх справ, іншими органами виконавчої влади, а також громадськими організаціями
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79.

2.8.2. Практичний психолог та соціальний педагог втрачають премію частково або повністю за:

- низьку якість розвитку особистості учнів;
- порушення професійної етики, етичного кодексу;
- незбереження професійної таємниці, поширення відомостей, отриманих в процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди учню чи його оточенню;
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації (звіти, плани роботи, журнали і так далі);
- порушення трудової дисципліни;

2.9. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії

2.9.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрати по статтях;
- зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, зниження (відсутність) наднормативних запасів матеріалів;
- якісне ведення бухгалтерського обліку із застосуванням прогресивних форм і

методів обліку, активна дія для підвищення господарської діяльності училища;

- своєчасне і якісне проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів;

- своєчасне надання звітності;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.9.2. Головний бухгалтер преміюється за показниками виконання плану виробничої діяльності училища у розмірі 2 % від сум, виплачених учням.

2.9.3. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії премії втрачають частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів;

- при низькій якості виконання усіх показників роботи;

- за порушення трудової дисципліни.

2.10. Бібліотекар

2.10.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;

- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;

- кількісне охоплення контингенту учнів абонентською мережею бібліотеки;

- організацію і якість проведення щомісячних заходів по пропаганді і вихованню учнів (конференції, зустрічі, огляди новин літератури, КВК та ін.);

- за систематичне поповнення книжкового фонду новою літературою і його збереження

- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;

- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту ПТУ №79.

2.10.2 Бібліотекар втрачає премію частково або повністю за:

- слабе охоплення абонентською мережею бібліотеки;

- недостатнє поповнення і збереження усього книжно-журнального фонду;

- відсутність Ради бібліотеки;

- недостатню творчу діяльність бібліотеки;

- порушення трудової дисципліни.

2.11 Завідувач господарством

2.11.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- стабільну і чітку організацію роботи усіх служб, що забезпечують учбово-виробничий процес;
- відсутність перевитрати засобів по статтях кошторису, спрямованих на зміст матеріально-технічної бази в належному стані;
- створення умов, що забезпечують постійну чистоту і порядок в навчальному корпусі, гуртожитку, їдальні, прилеглих територіях;
- чітке і безперебійне постачання навчально-виробничих процесів необхідними матеріалами;
- належний зміст протипожежних систем в робочому стані;
- своєчасне проведення поточного і капітального ремонтів приміщень, покрівлі;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.11.2 Завідувач господарством втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.–

2.12. Інженер з охорони праці

2.12.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- дотримання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці;
- запобігання та відсутність випадків виробничого травматизму;
- своєчасне проведення інструктажів;
- розробку посадових інструкцій з охорони праці і інших документів;
- своєчасне надання звітності;
- систематичну підготовку матеріалів та проведених заходів для сайту ПТУ №79;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.12.2. Інженер з охорони праці втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.–

2.13. Інженер-електронник

2.13.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- якісну роботу електронної техніки, своєчасне виявлення несправностей та усунення їх;
- участь у розробленні перспективних та річних програм і графіків робіт;
- правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну роботу електронного устаткування;
- своєчасне розміщення інформації та оновлення сайту училища;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.13.2. Інженер-електронник втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.–

2.14. Начальник штабу цивільної оборони

2.14.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- якісну організацію та проведення заходів ЦО;
- своєчасне розроблення планів ЦО на воєнний і мирний час;
- якісне забезпечення оповіщення формувань, працівників про загрозу нападу противника, небезпеки радіоактивного, хімічного та бактеріологічного зараження;
- своєчасне надання звітності;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;.

2.14.2. Начальник штабу цивільного оборони втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.—

2.15. Інспектор відділу кадрів

2.15.1 Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- чітке здійснення контролю стану трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне і якісне складання встановленої звітності по кадрах;
- розробку документації по зниженню плинності кадрів, своєчасне подання відомостей у бюро по працевлаштуванню, газети і т. п.;
- якісне і акуратне ведення особових справ співробітників, підготовку і зберігання їх;
- контроль своєчасності надання відпусток згідно затвердженого графіку;
- підготовку необхідних матеріалів для атестаційних комісій, а також матеріалів для заохочення і нагородження співробітників;
- розробку посадових інструкцій і інших документів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.15.2 Інспектор відділу кадрів втрачає премії частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вищезгаданих пунктів Положення;
- за низьку якість роботи за усіма показниками;
- порушення трудової дисципліни.

2.16. Секретар-друкарка, секретар навчальної частини:

2.16.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального

року;

- якісне ведення документації по діловодству, її облік і зберігання;
- своєчасне і якісне виконання документації із загальних питань організації навчально-виховного процесу і керівництва нею;
- чіткий контроль за термінами виконання документів;
- відсутність скарг відвідувачів;
- формування документів відповідно до номенклатури справ і правил діловодства;
- ведення службових переговорів, що частково звільняють директора від вирішення другорядних питань;
- участь в оформленні документів: ліцензування, атестація, акредитація;
- участь в роботі профорієнтації, в роботі приймальної комісії;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.16.2. Секретар-друкарка; секретар навчальної частини частково або повністю втрачає премію:

- за невиконання будь-якого з перелічених вище пунктів;
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.17. Працівники адміністративно-господарської служби (швейцар, прибиральники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), електрогазозварник, двірник)

2.17.1 Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- створення умов, що забезпечують нормальну течію навчально-виробничого процесу, діяльності училища, живлення, відпочинку учнів;
- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійна готовності до роботи устаткування, верстатів і транспортних засобів, економне витрачання паливно-мастильних і інших матеріалів, енергетичних ресурсів;
- забезпечення планового обслуговування і ремонту устаткування, верстатів, транспорту, інженерних мереж і будівель училища;
- забезпечення виконання комплексу протипожежних заходів і створення умов, що забезпечують безпеку виконання робіт;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.17.2. Механік преміюється в розмірі до 100% від встановленого окладу:

- за безперебійну роботу транспортних засобів, верстатного устаткування;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища;

2.17.3 Працівники адміністративно-господарської служби втрачають премію повністю або частково за:

- невиконання будь-якого з пунктів цього Положення.
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.18. Завідувач господарства, комірник

2.18.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вчасну і належну підготовку та проведення весняно-польових робіт;
- належний догляд за рослинами під час їх вегетації;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.19 Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник

2.19.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.20. Комендант, чергові по гуртожитку, машиніст по пранню білизни

2.20.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;

- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.21. Механік, водій автотранспортного засобу, слюсар-ремонтник

2.21.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.22. Юрисконсульт

2.22.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток ПТУ №79 за підсумками навчального року;
- виконання особливо важливих доручень керівництва.

3. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників:

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в ПТУ №79;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри.

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- важкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- виїзд за межі області;
- при стихійних лихах;
- при нещасних випадках;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення (для педагогічних працівників);
- та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, не може перевищувати одного посадового

окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків ПТУ №79 на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам ПТУ №79 виплачується за рахунок економії загального фонду заробітної плати або спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога працівникам ПТУ №79 надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;
- згоди Ради трудового колективу.

5. Порядок преміювання

5.1. Преміювання може здійснюватись:

- за результатами праці за місяць, квартал, семестр, рік;

- до державних професійних свят та особистих ювілейних дат: 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 та ін..

5.2. Преміювання директора ПТУ №79 здійснюється за погодженням з Радою трудового колективу наказом директора департаменту освіти і науки Дніпропетровської облдержадміністрації.

5.3. Преміювання всіх працівників здійснюється наказом директора за погодження з Радою трудового колективу.

5.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

5.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Від адміністрації:

_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу

_____ М.М. Савченко

Головний бухгалтер: _____ Н.П. Феденко

Додаток № 5
до колективного договору

УГОДА
по охороні праці працівників

№ п/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торгівельно-технічного обладнання	Один раз на рік	Завідувач господарства
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки	По мірі необхідності	Бібліотекар, інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання технімуму з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Згідно графіку	Інженер з охорони праці, адміністрація
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	По мірі необхідності	Завідувач господарства
7.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор
8.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ – 5	1раз в 2 роки	Завідувач господарства

Від адміністрації:
_____ В.Я. Білокінь

Від трудового колективу:

Додаток № 6
до колективного договору

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників ПТУ-79

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб .

Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної праці, методами виховання, заохочення за добросовісну працю. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та суспільного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на наручній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності суспільного виробництва.

Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, – разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладення трудового контракту про прийняття на роботу.

2.2. При укладенні трудового контракту 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.

Забороняється вимагати від фізичної особи при прийомі на роботу документи, надання яких не передбачено чинним законодавством України.

2.3. Прийом на роботу оформляється наказом у закладі, з ознайомленням фізичної особи про зміст наказу під розпис. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності до штатного розкладу закладу та умови оплати праці.

Трудовий контракт вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

Забороняється укладення трудового контракту з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. У разі укладення трудового контракту між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий контракт у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

2.5. Трудовий контракт може бути укладається на 2 роки, а для осіб пенсійного віку на 1 рік.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором Адміністрація зобов'язана:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8. Розірвання трудового контракту може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

Підставами припинення трудового контракту є:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) розірвання трудового контракту з ініціативи працівника, з ініціативи Адміністрації або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- 6) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з закладом, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- 7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків умовного засудження і відстрочки виконання вироку) до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- 8) підстави, передбачені контрактом.

Зміна підпорядкованості закладу не припиняє дії трудового контракту.

У разі зміни власника закладу, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового контракту працівника продовжується. Припинення трудового контракту з ініціативи Адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий контракт, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), Адміністрація повинна розірвати трудовий контракт у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий контракт за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

2.10. Строковий трудовий договір контракт розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення Адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового контракту та у випадках, передбачених Кодексом про працю.

2.11. Розірвання трудового контракту оформляється наказом у закладі.

2.12. В день звільнення Адміністрація зобов'язана видати робітнику або

службовцю його трудову книжку з занесенням в неї записів про прийом та звільнення. Записи про причину звільнення в трудову книжку здійснюються у повної відповідності до положень чинного законодавства з посиланням на конкретну статтю, пункт Кодексу Законів про Працю. Днем звільнення рахується останній день роботи, або останній день відпустки.

2.13. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від закладу, провадиться 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.

В разі спору про розмір сум, належних працівникові при звільненні, Адміністрація в усякому випадку повинна виплатити не оспорювану ним суму.

2.14. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, виплачується спадкоємцям.

2.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового контракту невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового контракту продовжується до закінчення відпустки.

3. Порядок надання відпусток

3.1. Черговість надання відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з радою трудового колективу.

3.2. Графік відпусток складається на початку кожного року.

3.3. Період надання відпустки встановлюється з урахуванням навчального та виробничих процесів та відповідно до побажань працівника. Забороняється надавати щорічну відпустку або її частину педагогічним працівникам під час

навчального процесу.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

4.1. Працівники зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

б) підвищувати продуктивність праці, своєчасно та добросовісно виконувати роботи по нарядах та завданнях, норми виробітку та нормовані виробничі завдання;

в) покращувати якість роботи та продукції, що випускається, не допускати браку у роботі, дотримуватись вимог технологічної дисципліни;

г) дотримуватись вимог по охороні праці, безпеці праці, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежній охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецобувці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту;

д) приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які суперечать нормальному виробничому процесу (простої, аварія) та своєчасно доводити інформацію до відома Адміністрації;

е) тримати своє робоче місце, обладнання та інвентар в чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території підприємства; дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

ж) ефективно використовувати в процесі виробництва машини, станки та інше обладнання, спецодязг та інші предмети, які видаються для обслуговування виробничих процесів, економно витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язана:

а) правильно організувати працю працівників, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю, машин, станків та іншого виробничого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

б) створити умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки та наукової організації праці; здійснювати

заходи по підвищенню ефективності виробництва, якості роботи та продукції що випускається, скороченню застосування ручної малокваліфікованої та важкої фізичної праці, покращення організації та підвищення культури праці на виробництві;

в) заохочувати працівників за сумісництво професій, організувати вивчення, розповсюдження та впровадження передових прийомів та методів праці;

г) своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснювати заходи, які були б направлені, на більш повне виявлення та використання внутрішніх резервів, забезпечення науково-обґрунтованого нормування витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економного їх використання, підвищення рентабельності виробництва, та покращуючи інші планові показники роботи;

д) постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовуючи колективні форми оплати праці по кінцевих результатах, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати високу матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та у загальних результатах роботи колективу, підприємства в цілому, правильне співвідношення між ростом продуктивності праці та ростом заробітної плати, економним та раціональним витрачанням фонду оплати праці, фонду матеріального заохочення та інших заохочувальних фондів; забезпечити правильне використання діючих умов та нормування праці; видавати заробітну плату у встановлені терміни;

е) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, приймати заходи впливу до порушників дисципліни, враховуючи при цьому точку зору трудового колективу;

ж) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам по охороні праці (правилам безпеки праці, санітарним нормам, таке інше). За відсутності в Правилах вимог, дотримання яких на виробництві, при виконанні робіт, необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Адміністрація, по узгодженню з Радою трудового колективу приймає заходи, які гарантують безпечні умови праці;

з) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

і) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог

інструкцій по охороні праці, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

к) розвивати змагання, створюючи в трудовому колективі умови для підвищення продуктивності праці, ефективності виробництва, покращення якості виконуваних робіт (наданих послуг), зниження собівартості продукції що виробляється, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання плану поставок по договорах та замовленнях, своєчасного підведення результатів роботи, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань заохочення трудових колективів та окремих працівників; забезпечити розповсюдження передового досвіду та цінних ініціатив як конкретних працівників так і інших трудових колективів;

л) Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

м) забезпечувати систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників та рівня їх економічних та правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в навчальних закладах з відривом від роботи;

н) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним повноважень, сприяти створенню в колективі атмосфери ділової та творчої активності, підтримувати та розвивати ініціативу працівників, забезпечувати їх участь в управлінні навчальним процесом і життєдіяльності закладу;

о) уважно відноситись до запитань та потреб працівників, забезпечити покращення їх житлових та культурно-побутових умов.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з Радою трудового колективу.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення в роботі, підвищення продуктивності праці, підвищення якості продукції, новаторство в роботі та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні заохочення:

- а) винесення подяки;
- б) видача премії;
- г) нагородження грамотою;

При застосуванні заохочень враховується точка зору Ради трудового колективу; Заохочення признається за наказом, доводиться до відома всього колективу з занесенням у вигляді запису в трудову книжку працівника.

При застосуванні заходів заохочення враховується моральне та матеріальне стимулювання праці.

6.2. Працівникам, які успішно та добросовісно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу пільги в області соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки в санаторії та будинки відпочинку, покращення житлових умов та т.п.). Таким працівникам надається право

професійного росту на роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути застосоване за:

– систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

– прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; прогул (в тому числі за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин);

– появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

– вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

– одноразового грубого порушення трудових обов'язків директором, його заступниками, головним бухгалтером, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

– винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові або товарні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

– вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, або особі якої надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи 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.

До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

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

При обранні виду стягнення Адміністрація повинна враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписк.

Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

7.6. За прогул (в тому числі, за відсутність на роботі більше трьох годин на протязі одного робочого дня) без поважних причин Адміністрація застосовує один з наступних заходів:

– дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 23 даних Правил;

Таким чином, прогульниками є працівники, як ті, що були відсутні на роботі більше трьох годин на протязі робочого дня без поважних причин, так і ті, що прогуляли цілий робочий день.

Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та суспільного стягнення працівник, який здійснив прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин без поважних причин на протязі одного робочого дня) без поважних причин або поява на роботі в нетверезому стані, залишається без виробничої премії повністю або частково. В даному випадку, можливе застосування дисциплінарного стягнення у вигляді зменшення розміру винагороди за результатами роботи закладу за рік, або повністю не виплачувати дану винагороду.

7.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у підрозділах на видному місці.

Від адміністрації:

Від трудового колективу:

