

**К О Л Е К Т И В Н И Й
Д О Г О В І Р
між керівником і профспілковим комітетом**

**Державного професійно – технічного навчального
закладу
« Арбузинський навчальний центр № 83»
(на 2020 – 2023 рік)**

**Схвалений на зборах
Трудового колективу
Протокол № 2
від 16 січня 2020 року.**

ЗМІСТ

I. Загальні положення	3
II. Виробнича – господарська діяльність	4
III. Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	5
IV. Формування фонду оплати праці, нормування та оплата праці.	7
V. Охорона праці	11
VI. Гендерна рівність в установі.	13
VII. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників.	14
VIII. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації.	14
IX. Гарантії діяльності Голови Ради трудового колективу.	15
X. Вирішення трудових конфліктів	15
XI. Контроль за виконанням колективного договору	16
Перелік додатків:	
Повідомлення про початок колективних переговорів по укладенню колективного договору	17
Наказ	18
Протокол №1	19
Акт	21
Протокол № 2.	22
Режим роботи ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83.	24
Правила внутрішнього розпорядку	25
Графік чергових відпусток	32
Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, які мають право на щорічну додаткову відпустку	33
Тарифні ставки	34
Положення про преміювання	35
Положення про виплату винагороди	36
Комплексні заходи.	37
Перелік осіб відповідальних за виконання норм та положень колективного договору	38
Склад комісії з контролю виконанням колективного договору	39

I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Колективний договір, ухвалено зборами трудового колективу (протокол № 2 від «16» січня 2020р.). Він набуває чинності з дня його затвердження і діє до ухвалення нового колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

- керівник в особі директора Єфімова Віктора Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- друга сторона представник Ради трудового колективу в особі головного бухгалтера Пашко Ольги Борисівни.

Головною метою колективного договору є регулювання трудових і соціально-економічних відносин в колективі центру на основі договору сторін.

Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Колективний договір установлює: обов'язки сторін по відношенню один до одного, трудові та соціально-економічні права і гарантії працівників, порядок задоволення їх професійних, економічних, інтересів, гарантії соціального захисту, в умовах переходу до ринкової економіки, до нових форм виробничих відносин.

Сторони за спільною згодою можуть вносити зміни і доповнення в цей договір. Пропозиції вносяться в письмовому вигляді і є обов'язковими для розгляду в двох тижневий термін, іншою стороною.

Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку.

За 1 місяць до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

Підписаний сторонами колективний договір у семиденний строк подається власником для повідомної реєстрації в один друкований примірник і один примірник в електронному форматі PDF.

Впродовж 2-х днів після реєстрації колективного договору розміщується на видному місці в навчальному закладі.

II. ВИРОБНИЧО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

ВЛАСНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Забезпечити розробку та виконання виробничої програми.
2. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників навчального центру у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.
3. Запровадити систему матеріального та морального стимулювання за підвищення продуктивності праці, раціонального використання техніки, обладнання, додержання вимог нормативних актів по охороні праці та техніки безпеки.
4. Забезпечувати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність установи, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та спеціального фондів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення умов праці і побуту працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Прийом і звільнення всіх працівників закладу, в т.ч. і педагогічних, здійснюється керівником.
4. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням.

ГОЛОВА- РАДИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

Всіляко сприяти підвищенню ефективності виробництва, зміцненню трудової дисципліни, контролювати дотримання трудового законодавства.

ПРАЦІВНИКИ ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити виконання виробничих завдань про високій якості робіт.
2. Забезпечити правильну експлуатацію, збереження та раціональне використання техніки, обладнання, інструментів, матеріалів.
3. Додержуватись трудової дисципліни та режиму робочого часу.
4. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток №7)

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ

Сторони зобов'язуються:

1. Передбачити режим роботи, виходячи з нормальної тривалості робочого часу працівників, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Розпорядок робочого дня для працівників навчального центра: 8:00 до 17:00, Обід: 12-00 до 13:00, Вихідний: субота, неділя. Робоча неділя встановлюється – п'ятиденна з двома вихідними днями.

2. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказом (розпорядженням) про зарахування на роботу, правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором під розпис.

3. Про зміну істотних умов праці систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, робочого часу, суміщення професій, найменування посад та інших – повідомляти працівників не пізніше, ніж за два місяці (ст.32 Кодексу законів про працю України).

4. Не вимагати від працівника роботи, яка не обумовлена посадовою інструкцією (ст.32 Кодексу законів про працю України).

5. Передбачити в колдоговорі надання працівникам оплачуваних відпусток: щорічної основної не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, викладачам 56 календарних днів, майстрам 42 календарних дні, директору при вичитки годин педагогічного навантаження в обсязі не менш 240 годин- 56дні, бухгалтеру і секретарю не менш як -24 дні.

6. Затвердити графік черговості надання відпусток та довести їх до відома працівників (ст..6, 10 Закону України «Про відпустки»).

7. Надавати додаткову відпустку у зв'язку з навчанням (ст.. 13,14,15,Закону). Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковцям» (із змінами й доповненнями).

8. Надавати день відпочинку, без оплати по поважних причинах за бажанням працівника:

- у день народження;
- при вступі в шлюб працівника до 3-х робочих днів;
- при вступі в шлюб дітей працівника-батькам-до 3-х робочих днів;
- при народженні дітей у родині працівника – 1 робочий день;
- у зв'язку зі смертю близьких родичів – до 3-х робочих днів.

9. У випадку відсутності на роботі без поважної причини протягом тривалого часу, день звільнення вважати останній день роботи.

10. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда і т.д., надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних

днів, без урахування святкових і неробочих днів. (ст. 73 Кодексу законів про працю України, ст. 19 Закону України « Про відпустки » зі змінами від 22.10.2004 р., 19.05.2009 р., 10. 03.2010 р.) За наявності декількох підстав, для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищує 17 календарних днів.

12. Працівники, які працюють з комп'ютером, мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці, встановлену в п.1 ч.1 ст.8 закону «Про відпустку» . Максимальна тривалість додаткової щорічної відпустки – 4 календарних дні за відпрацьований робочий рік.

Зайнятість працюючих:

1. Аналізувати потребу в кадрах, давати прогноз на перспективу, комплектувати кадрами.

2. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації (постанова 695 КМУ «Про оплату праці») працівників ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83», проводити оплату згідно авансових звітів при наявності лімітних призначень.

3. Систематично інформувати службу зайнятості про наявність в ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» вакантних робочих місць.

4. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» на підставі п. I ст.40 КЗпП України у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

5. Працівникам, які ідуть на пенсію за віком, своєчасно оформляти документи і направляти їх в районні відділи соціального забезпечення.

6. Врегульовуючи питання забезпеченості зайнятості працюючих, не допускати безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом прийняття узгоджених трудовим колективом заходів що забезпечують повну продуктивну зайнятість персоналу.

7. Інформувати Голову Ради трудового колективу про передбачувані скорочення робочих місць за три місяці. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи власника.

8. Інформувати працівника про скорочення за два місяці. Надавати три години на тиждень для пошуку роботи з оплатою.

9. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку.

10. При звільненні педагогічних працівників вільні години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження.

11. Надати трудовим колективом інформацію щодо намічених звільнень не пізніше, ніж за три місяці, включаючи інформацію про причини звільнення, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення (ст..22 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

IV. ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

Формування фонду оплати праці:

Формування фонду оплати праці на підприємстві здійснюється з урахуванням результатів виробничої діяльності продуктивності праці мінімальної заробітної плати.

Предметом переговорів під час укладання колективного договору при визначенні умов регулювання фонду оплати праці повинні бути:

- розмір мінімальної тарифної ставки (окладу) для працівників, що виконують просту, некваліфіковану працю;
- тарифна сітка з додержанням міжрозрядних коефіцієнтів;
- зазначення мінімальних і максимальних розмірів посадових окладів по кожній посаді, виходячи з міжпосадових співвідношень в оплаті праці;
- механізм формування та регулювання фонду оплати праці;

Оплата праці

Сторони домовились:

1. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної ним роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлюються на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

2. Оплата за виконану роботу працівникам навчального центру здійснюється педагогічним працівникам за тарифікацією, адміністративно-господарчому та обслуговуючому персоналу, за штатним розписом пропорційно відпрацьованому часу.

Запровадження та зміна форми і системи оплати праці здійснюється власником за погодженням з Головою Ради трудового колективу і доводиться до відома працівників не пізніше, як за 2 місяці (ст.32 Кодексу законів про працю України)

3. При прийомі на роботу ознайомлювати працівника під розпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами і перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під розпис.

4. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час. Умови роботи за сумісництвом

працівників державних підприємств, установ, організацій визначаються Кабінетом Міністрів України.

5. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Нормування праці:

1. Запровадження, зміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з Головою Ради (ст.85,86 Кодексу законів про працю України).

Власник повинен аргументувати необхідність запровадження таких змін та роз'яснити працівникам необхідність цього.

2. Використовувати частину економії фонду оплати праці, одержаної в результаті зниження трудомісткості, на преміювання відповідних працівників.

Тарифна система, мінімальна оплата праці:

1. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі не нижче мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

2. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням міжрозрядних, кваліфікаційних співвідношень, визначених галузевою угодою (дод. № 10) (ст.96 Кодексу законів про працю України).

3. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послугу у відповідності із Законом України "Про індексацію грошових доходів населення" проводити індексацію заробітної плати.

Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів

1. Встановити надбавки до посадового окладу (ставки) в розмірі до 50%, за складність та напруженість.

- за високі досягнення у праці спеціалістам і службовцям можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50% окладу.

- за виконання особливо важливих робіт на термін їх виконання можуть встановлюватися надбавки до посадового окладу до 50%.

2. Загальний розмір надбавки одному працівнику не може перевищувати 50%.

3. Забезпечувати виплату доплат до 50% за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Генеральна угода на 2019 -2021роки).

Матеріальне заохочення за результати праці:

1. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо підвищення ефективності та якості робіт в ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» застосовуються системи преміювання (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

2. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, (додаток № 11 про преміювання працівників).

3. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:

- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до нарахованої заробітної плати за педагогічну діяльність залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;

- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки зарплати) при наданні щорічних відпусток;

- щорічну грошову винагороду в розмірі одного посадового окладу, за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. (додаток №12).

Власник зобов'язується:

Строки виплати заробітної плати:

1. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, аванс до 15 числа, остаточна виплата до 30(31) числа.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачувати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

Уразі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця (ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст. 115 Кодексу законів про працю України).

2. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку. Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення всіх відповідних виплат (ст.21 Закону України «Про відпустки»).

3. Виплата заробітної плати працівникам здійснюється у гривнях (ст.23 Закону України «Про оплату праці»).

4. При кожній виплаті заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої заробітної плати та утримань з неї (ст.110 Кодексу законів про працю України).

5. Здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати згідно Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків її виплати»

6. Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки»).

7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст.110 КЗпП України).

8. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань і ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

Гарантії в оплаті праці:

Проводити виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.15 Закону України «Про оплату праці» зі змінами та доповненням внесеними Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати»).

Трудовій колектив зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці (ст. 247 Кодексу законів про працю України).

2. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходів до їх найбільш раціонального використання.

3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці, з оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст.248 Кодексу законів про працю України).

V. Охорона праці

1. При прийомі на роботу в ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» проводити з працівником первинний інструктаж по охороні праці.

2. Розробити та затвердити у відповідності з діючим законодавством Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони щодо запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям (ст.ст.13, 20 Закону України "Про охорону праці", додаток №19)

3. Організовувати проведення попередніх медичних оглядів працівників. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

4. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками, посадовими особами вимог Закону України "Про охорону праці".

За порушення Закону та нормативних актів з охорони праці притягати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно з діючим законодавством.

5. Аналізувати ефективність функціонування системи управління охороною праці на підприємстві, вносити власнику пропозиції щодо усунення недоліків.

6. Захищати інтереси ради трудового колективу при виникненні конфліктних ситуацій з питань охорони праці.

7. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст.14 Закону України "Про охорону праці").

8. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

9. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

Працівники закладу зобов'язуються:

1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку вихованців, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження території закладу.

2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

3. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

Трудовій колектив зобов'язується:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під

час перебування на території підприємства.

2. Знати і виконувати правил і нормативних актів з охорони праці та правил внутрішнього трудового розпорядку (ст. Закону України «Про охорону праці »).

3.Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, встановлених вимог подовження з машинами, механізмами, інструментами тощо.

4. Ставити до відома безпосереднього керівника про нещасний випадок.

VI. Гендерна рівність в установі

Сторони домовились:

6.1 Урахувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками а також між працівниками установи будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь- яких дискримінаційних дій:

6.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується :

6.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків

6.4 Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі

6.5 Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс

6.6 Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками : у межах політики « дружньої до сім'ї »

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

Профком зобов'язується :

6.8 Забезпечити виконання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

6.9 Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в установі до їх оформлення та затвердження

6.10 Забезпечити розгляд скарг працівників установи на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

VII. Організація охорони здоров'я, медичного обслуговування та лікування працівників.

1. Працівникам проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» попередні і періодичні медичні огляди, а саме медичний огляд один раз за два роки.

2. Лікування працівників проводиться за рахунок соціального страхування, при наявності лікарняного листа.

3. Не допускати дискримінаційних дій стосовно працівників з ВІЛ статусом або із захворюванням на туберкульоз.

Рада трудового колективу зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» у сфері оплати праці (ст.247 Кодексу законів про працю України).

2. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати (ст.248 Кодексу законів про працю України).

3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати на підприємстві, готувати пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

5. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України. При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтування, доцільності та законності звільнення.

VIII. ДОДАТКОВІ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Власник зобов'язується:

1. Виплачувати педагогічним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення у розмірі 1 посадового окладу при наданні чергової відпустки, адміністративному персоналу при наявності економії фонду заробітної плати до одного посадового окладу.

2. Премія виплачується при виході працівника на пенсію в розмірі до одного посадового окладу, виходячи з наявного фінансового ресурсу.

Голова Ради трудового колективу зобов'язується:

1. Контролювати забезпечення та додержання власником зобов'язань щодо додаткових соціальних гарантій, компенсацій працівникам згідно з колективним договором.

ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ГОЛОВИ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

Трудовий колектив доручає Голові Ради трудового колективу представляти свої інтереси у взаємовідносинах з власником.

Власник зобов'язується:

1. Визначити Голову Ради трудового колективу єдиним представником інтересів трудового колективу.

2. Надавати Голові Ради необхідну інформацію для ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та здійснення контролю за його виконанням (ст.10 Закону України «Про колективні договори та угоди»)

3. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію одного друкованого примірника і одного примірника в електронному форматі PDF цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 1 екземпляру для ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83».

4. В установленому законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань /положень/ цього колективного договору.

5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

X. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ КОНФЛІКТІВ

1. Сторони визначають, що індивідуальні трудові спори відповідно до чинного законодавства розглядаються комісіями по трудових спорах або судах. При необхідності створити комісію по трудових спорах.

2. Протягом строку дії колективного договору, при умові його виконання, Голова Ради трудового колективу не буде вдаватись до колективного трудового спору, або проводити інші дії, спрямовані на зупинку роботи підприємства.

3. Сторона власника зобов'язується розглядати протягом семи днів вимоги і подання Голови Ради трудового колективу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

ХІ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору, та встановити термін виконання конкретних зобов'язань.

2. Періодично (раз на рік) розглядати хід виконання колективного договору на спільному засіданні Голови Ради і сторони власника.

3. У разі несвоечасного виконання зобов'язань колективного договору аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цім колективним договором.

Колективний договір підписали:

Від власника:

Директор



Фімов В.В.

« 16 » січня 2020р.

Від колективу:

Голова Ради трудового колективу

 Пашко О. Б.

« 16 » січня 2020 р.

Керівнику ДПТНЗ
« Арбузинський навчальний центр № 83»

Єфімову В.В.

**Повідомлення
про початок колективних переговорів
по укладенню колективного договору
на 2020-2023 рік**

Згідно з рішенням Ради трудового колективу Арбузинського навчального центру від " 14 " січня 2020 р., протокол № 1, керуючись ст.ст. 3, 4, 10 Закону України "Про колективні договори і угоди", ст.ст. 12, 14, 247 Кодексу законів про працю України, Рада трудового колективу розпочинає переговори по укладенню колективного договору на 2020 - 2023 рік. З боку Ради в склад робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору делеговані:

1.Павлов Ю.А _____

2.Пашко О. Б. _____

3.Пластамак С. М. _____

До "16" січня 2020 р. (семиденний термін) просимо повідомити Раду трудового колективу про склад осіб, які уповноважуються Вами до робочої комісії по веденню колективних переговорів та підготовки проекту колективного договору.

Пропонується провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору "16" січня 2020 р.

Голова Ради трудового колективу Пашко Пашко О. Б.

« 14 » січня 2020 р.

Державний професійно – технічний навчальний заклад
« Арбузинський навчальний центр № 83 »

НАКАЗ № 2

с/мт Костянтинівка

“14” січня 2020 р.

**“Про створення робочої комісії
по веденню колективних переговорів
та підготовці проекту колдоговору
на 2020 – 2023 рік”**

1. В зв'язку з закінченням терміну дії колективного договору, укладеного на 2017–2020 рік та повідомленням профспілкового комітету від “14” січня 2020р. про початок переговорів, розпочати колективні переговори та підготовку проекту колдоговору на 2020-2023 рік з «14» січня 2020 року.

2. До складу робочої комісії по веденню колективних переговорів, підготовки проекту колдоговору на 2020-2023 рік призначити:

від власника:

1. Кравчук Р. Б. _____
2. Стеценко В. О. _____
3. Мар'янов А. В. _____

від Ради труд. кол.:
(за узгодженням)

1. Пашко О. Б. _____
2. Павлов Ю. А. _____
3. Пластамак С. М. _____

3. Комісії розпочати роботу з “14” січня 2020 р. і в строк до “16” січня 2020 р. підготувати проект колдоговору на 2020-2023 р. та акт перевірки виконання колдоговору за 2019 рік.

4. Проект колдоговору подати на розгляд власника і Ради колективного договору до “16” січня 2020 року.

5. Провести загальні збори трудового колективу по укладанню колективного договору “16” січня 2020 року.

Керівник _____

(підпис)

Єфімов В.В.

“Узгоджено”

Голова Ради трудового _____

Пашко

Пашко О.Б.

“14” січня 2020 р.

Протокол № 1

засідання робочої комісії ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83»

по веденню колективних переговорів та розробці
проекту колективного договору на 2020-2023 рік

“14” січня 2020 р.

Присутні:

Члени комісії від Ради труд.кол. Пашко О.Б.
Павлов Ю.А.
Пластамак С.М.

Члени комісії від власника Кравчук Р.Б.
Стеценко В. О.
Мар'янов А. В.

Порядок денний:

1. Розподіл обов'язків між членами комісії по веденню колективних переговорів та розробці проекту колдоговору на 2020-2023 рік.

Слухали: Єфімова В.В.

Постановили:

1. Обрати співголовами комісії:

від Ради трудового колективу Пластамак С.М.

від власника Кравчук Р.Б.

2. Затвердити обов'язки по розробці розділів колективного договору:

Єфімов В.В. (розділ) « Охорона праці »

Пашко О.Б. (розділ) « Оплата праці »

Пластамак С.М. (розділ) « Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку »

2. Про перевірку виконання колдоговору за 2019 .

Слухали: Єфімова В.В.

Постановили:

1. Доручити здійснити перевірку виконання колективного договору за 2019 р.

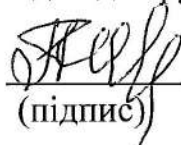
Єфімов В.В. (розподіл) « Охорона праці »

Пашко О.Б. (розділ) « Оплата праці »


Пластамак С.М. (розділ) « Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку »

2. Акт перевірки надати комісії в термін до « 16 » січня 2020 року.

Співголова комісії
від Ради трудового колективу


Пластамак С. М.
(підпис)

Співголова комісії
від власника


Крчук Р.Б.
(підпис)

“Затверджено”
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від “14” січня 2020р.

АКТ
про виконання зобов’язань колективного договору
ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83»,
укладеного на 2017-2020 рік
станом на “14” січня 2020р.

Даний акт складено робочою комісією, яка була призначена спільним рішенням сторін (наказ № 2 від “14” січня 2020р.) по здійсненню контролю за виконанням зобов’язань колективного договору ДПТНЗ «Арбузинського навчального центру № 83 » на 2017 - 2020 рік у складі :

голова комісії Єфімов В.В.

члени комісії:

від Ради трудового колективу Пластамак С.М.

від сторони власника Кравчук Р. Б.

Комісія в даному складі здійснила з 01.01.2019 по 31.12.2019 перевірку виконання зобов’язань колективного договору на підставі наданої сторонами інформації, офіційних документів.

В ході перевірки встановлено наступне:

Перевірці підлягало 2 пункти колективного договору з терміном виконання на момент здійснення перевірки, і 8 пунктів, які повинні бути виконанні протягом всього терміну дії колективного договору.

Всього перевірено 10 пунктів.

Виконано 2 пункти (по розділам колективного договору).

Виконуються 8 пунктів (по розділам колективного договору).

Не виконано - відсутні пункти (по розділам колективного договору).


В акті не було виявлено невиконання зобов’язання умов колективного договору.

Голова комісії  Єфімов В.В.

Від сторони власника:

Кравчук Р. Б. 

Від Ради трудового
колективу:

Пластамак С. М. 

Протокол №2

засідання робочої комісії ДПТНЗ «Арбузинського навчального центру №83»

с/мт Костянтинівка

« 16» січня 2020 р.

Присутні:

Директор

Єфімов В.В

Представники власника

Кравчук Р.Б.

Стеценко В.О.

Мар'янов А.В.

Представники Ради трудового колективу:

Пашко О.Б.

Пластамак С.М.

Павлов Ю.А.

Порядок денний:

1. Підведення підсумків роботи центру за 2019 рік та виконання умов колективного договору 2017-2020 року.
2. Затвердити проект колективного договору на 2020-2023 рік.

СЛУХАЛИ:

Директора В.В Єфімова, який доповів ,що учбову програму 2019 року виконано в повному обсязі. Підготовлено і випущено 120 слухачів за спеціальностями:

каменотеси – 90 слухачів;

електрозварники – 15 слухачів;

токарі - 15 слухачів

Також доповів про виконання колективного договору за 2019 рік

Умови колективного договору за 2019 рік виконано. Відремонтовано учбові приміщення, обладнання. Всі працівники центру оздоровились в літній період. Зарплата виплачувалась в установлені строки згідно умов колективного договору.

Головний бухгалтер Пашко О.Б.. – доповіла про фінансовий стану.

Виплата відпускних здійснюється своєчасно, відповідно ст.21 Закону України про відпустки, згідно умов колективного договору.

Адміністрація підприємства виконала умови колективного договору за 2019 рік в повному обсязі.

Пластамак С.М. ознайомила з проектом колективного договору на 2020-2023 рік.

ВИРШИЛИ:

1. Уповноваженим представникам сторін підписати колективний договір на протязі 5 робочих днів та надати на відповідну реєстрацію.
2. Схвалити звіт виконання колективного договору.
3. Затвердити колективний договір на 2020-2023 рік та надати його для відповідної реєстрації в один друкований примірник і один примірник в електронному форматі PDF.

Від власника
Співголова комісії



Кравчук Р.Б.

Від трудового колективу
Голова Ради
трудоного колективу



Пашко О.Б.

**«Погоджено»
Голова Ради
трудового колективу**

_____ **О.Б. Пашко**
« 16» січня 2020 р.

**«Затверджено»
Директор**


_____ **В.В Єфімов**
« 16» січня 2020 р.

**Режим роботи
ДПТНЗ «Арбузинського навчального центру № 83»
на 2020 рік.**

Початок роботи з 8:00

Перерва на обід з 12:00 до 13:00

Кінець робочого дня 17:00

Вихідний субота, неділя.

«Погоджено»
Голова Ради
трудового колективу

 **О.Б. Пашко**
« 16 » січня 2020 р.

«Затверджено»
Директор



В.В. Єфімов
« 16 » січня 2020 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ .

Загальні положення

1. Правила внутрішнього розпорядку складені на основі "Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України ", і затверджених наказом Міністерства освіти і науки України №455 від 20.12.93р., Міністерством освіти і науки України №121/330 від 2.06.94р., Положенням про професійно-технічний навчальний заклад №1240 від 5.09.98р., а також затвердженого МО України Статуту №1502102000000100 від 31.05.2005р.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр №83», передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Зазначені норми закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, відповідно до яких трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням адміністрації або і Ради трудового колективу свої Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з Головою Ради трудового колективу.

Порядок прийняття і звільнення працівників

1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професією, місце роботи відповідно до своїх здібностей .

2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку
- пред'явлення паспорта
- диплома або іншого документу про освіту чи професійну підготовку .

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» і залишаються в особовій справі працівника.

3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог закону України "Про освіту", Положення "Про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти", що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року №293.

4. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора. Наказ оголошується працівникові під розписку. В ньому вказано найменування посади та оплата труда, згідно штатного розкладу.

6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умовами, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати за інструкцією "Про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях", затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства освіти і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83.»

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора.

7. На кожного працівника ведеться особиста справа, котра складається із особистого листка по обліку кадрів, автобіографії, копії документа про освіту, матеріалів по наслідкам атестації, висновок про відсутність проти показників для роботи в закладах освіти, копії наказів про призначення та переміщення по службі, заохоченнях та звільненнях. Особисті справи зберігаються у відділі кадрів, а після звільнення працівника - в архіві, відповідно нормативного документа.

8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права та істотні 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;

б) ознайомити працівників з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестацій, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

11. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні права та обов'язки працівників

1. Педагогічні працівники мають право на:

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

2. Працівники зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту ДПТНЗ «Арбузинський навчальний заклад № 83» і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними Правилами та Інструкціями;

- берегти матеріали, обладнання, інвентар;

- працівники не повинні з'являтися в навчальному закладі в стані алкогольного сп'яніння та розпивати спиртні напої на робочому місці.

3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими Інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

Основні обов'язки адміністрації або уповноваженого ним органу.

1. Директор ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83» зобов'язаний:

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

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

- організовувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у своєму закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам відповідно фінансування. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток в канікулярний час учнів, а саме зимою та влітку, згідно заяв працівників.

- надавати відпустки без утримання до 15 днів;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення.

Робочий час і його використання

1. Урахуванням специфіки роботи, а також підготовкою кадрів використовується гнучкий графік роботи по півріччям з 5-ти денним робочим режимом роботи і з 2-ма вихідними днями. Графік затверджується директором, погоджується з Головою Ради трудового колективу.

В межах робочого дня педагогічні працівники повинні вести всі види навчально-методичної роботи, відповідно до посади, навчального плану.

Розпорядок робочого дня:
Початок роботи – 8:00
Перерва на обід – 12:00-13:00
Закінчення робочого дня – 17:00

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку ДПТНЗ « Арбузинський навчальний центр № 83 »

2. При відсутності педагога або іншого працівника, директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

4. Робота органів самоврядування регламентується положенням про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України та Статутом.

5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з Головою Ради трудового колективу і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору оформляється наказом Міністерства освіти і науки України, а іншим працівникам - наказом керівника.

Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівників. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

6. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

7. Режим робочого часу викладача ДПТНЗ « Арбузинського навчального центру № 83 » визначається обсягом його річного навчального навантаження, розкладом навчальних занять та планом навчально-виховної роботи.

8. За діючим законодавством тривалість перебування викладача у навчальному закладі не встановлена.

9. Залучати викладача до роботи, що не пов'язана з виконанням обсягу його навчального навантаження і не входить до кола його обов'язків, можна тільки з його згоди.

10. Розподіл навчальних занять по тижнях і роках для викладачів не різноманітний, тому для них ведеться сумований облік годин фактично виконаного навчального навантаження.

11. Дні, вільні від навчальних занять, крім недільних і святкових, для викладача є робочими днями і можуть використовуватися для виконання

обов'язків, підготовки до наступних занять, вивчення науково-методичної літератури, тощо. У ті дні, коли навчальним розкладом уроки не передбачені, а навчальна група, за якою закріплені викладач, перебуває на виробничій практиці, та немає інших доручень директора чи громадських організацій, відвідувати навчальний заклад викладачу не обов'язково. Ці дні він може використовувати для свого творчого удосконалення та підвищення кваліфікації.

12. Канікулярний період, що не збігається з черговою відпусткою є для викладача робочим часом з усіма наслідками, що випливають з цього.

13. Обсяг навчального навантаження для викладачів визначається залежно від кількості годин, передбачених навчальним планом, чисельності груп, забезпеченості кадрами, а також від досвіду і кваліфікації кожного викладача. Обсяг навчального навантаження не можна встановлювати на шкоду якості викладання. Річне навантаження викладача не перевищує 1,5 ставки (1080 годин). Мінімального навантаження не передбачено. У викладача, який закінчив вищий навчальний заклад, річне навантаження становить 720 год.

Заохочення та успіхи в роботі

1. За досягненням високих результатів у навчанні і вихованні, педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів ДПТНЗ «Арбузинський навчальний центр № 83». Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

3. Заохочення оголошується в наказі директора, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудової книжки працівника.

Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40.; ст.41 Кодексу законів про працю України.

2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розпис.

6. Якщо протягом року з дня накладання 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.

«Погоджено»

Голова Ради

трудового колективу

 О.Б. Пашко

Єфімов

« 16 » січня 2020 р.

«Затверджено»

Директор



В.В

« 16 » січня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

ДПТНЗ « Арбузинський навчальний центр № 83 ».

Це Положення поширюється на всіх працівників з метою стимулювання сумлінної праці, зразкове виконання службових обов'язків, забезпечення умов для навчального процесу.

Премія працівникам нараховується на підставі наказу директора за погодженням з головою Ради трудового колективу.

Умови надання премії:

- своєчасне виконання та відпрацювання рішень, розпоряджень, доручень та інших документів вищестоящих органів,
- дотримання трудової дисципліни Правил внутрішнього розпорядку,
- за сумлінне виконання покладених на працівників службових обов'язків,
- премія виплачується за підсумками роботи за місяць, квартал, рік в межах фонду заробітної плати,
- відсутність порушень трудової та виконавчої дисципліни;
- якісне виконання тимчасових доручень;
- премія максимальних обмежень не має.

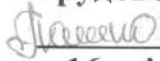
Умови зняття премії.

Розміри премії можуть бути знижені:

- порушення трудової дисципліни, морально-етичних норм педагогічної етики - 100%;
- низький рівень профмайстерності - 50-100%;
- несвоєчасна здача звітних документів - 10-20%;
- порушення ними трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку - 10-20%
- накладення дисциплінарного стягнення (преміювання не проводиться).
- конкретний розмір премії кожному працівнику (на основному місці роботи чи за сумісництвом) визначається директором .

«Погоджено»

Голова Ради
трудового колективу

 **О.Б. Пашко**
« 16 » січня 2020 р.

«Затверджено»

Директор



ПОЛОЖЕННЯ

про виплати щорічної винагороди педагогічним працівникам ДПТНЗ « Арбузинський навчальний центр № 83 »

Дійсне положення розроблене відповідно до вказівок про порядок і умови виплати працівникам за загальні показники в роботі.

1. За виконання роботи по комплектуванню (набір, випуск, збереження контингенту) - майстрам виробничого навчання і викладачам.

2. За високе досягнення робіт по укріпленню матеріально-технічної бази учбових кабінетів та майстерень;

- професійна майстерність викладача на уроці, ефективність педагогічної роботи;

- власний стиль в організації науково - методичної роботи;

- створення програмного забезпечення навчального процесу;

- обладнання навчального кабінету (комплексне – методичне забезпечення);

- високий рівень навчальних досягнень слухачів;

- комплексно –методичне забезпечення уроків виробничого навчання.

3. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які працювали весь календарний рік.

4. Сума щорічної винагороди не може перевищувати посадовий оклад працівника.

Умови зняття винагороди:

- не виконання строків проведення робіт по укріпленню і розширенню навчально-матеріальної

- за системне невикористання на уроках теоретичного і виробничого навчання передових та нестандартних форм і методів навчання;

- за ухилення працівників від участі в загальних заходах ;

- за низький рівень участі в методичній роботі училища, незадовільну працю по комплексно-методичному забезпеченню уроків теоретичного та виробничого навчання.

- за неучасть в укріпленні матеріально-технічної бази учбових кабінетів, майстерень;

- за неучасть в методичній роботі та методичних комісій.

«Погоджено»
 Голова Ради
 трудового колективу
О.Б. Пашко О.Б. Пашко
 «16» січня 2020 р.



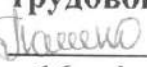
«Затверджено»
 Директор
 В.В Єфімов
 «16» січня 2020 р.


Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Укомплектування аптечки	протягом року	Єфімов В.В. Управління державного департаменту України з питань виконання покарань.
2.	Забезпечення миючими засобами	протягом року	Єфімов В.В. Управління державного департаменту України з питань виконання покарань
3.	Поточний ремонт учбових приміщень	канікулярний період	Єфімов В.В. Управління державного департаменту України з питань виконання покарань
4.	Організація проведення інструктажів по охороні праці	протягом року	Єфімов В.В. Управління державного департаменту України з питань виконання покарань

Відповідальний з охорони праці *Єфімов* Єфімов В.В.

«Погоджено»
 Голова Ради
 трудового колективу
 **О.Б. Пашко**
 « 16» січня 2020 р.

«Затверджено»
 Директор
 **В.В Єфімов**
 « 16» січня 2020 р.

**« Перелік осіб відповідальних за виконання норм
 та положень колективного договору та терміни їх виконання»**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Охорона праці	протягом року	Єфімов В.В
2.	Оплата праці	протягом року	Пашко О. Б.
3.	Режим роботи, тривалість робочого часу та часу відпочинку	протягом року	Пластамак С. М.

Єфімов В.В.



Пашко О.Б.



Пластамак С. М.



«Погоджено»
Голова Ради
трудового колективу
Пашко **О.Б. Пашко**
« 16» січня 2020 р.

«Затверджено»
Директор
В.В. Єфімов
В.В Єфімов
« 16» січня 2020 р.



Склад комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Сторона власника:

Єфімов В.В.
Пластамак С. М.

Від колективу:

Голова Ради трудового
колективу Пашко О. Б.