ДОНЕЦЬКА ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
АВДІЇВСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО – ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ

КОЛЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та колективом Авдіївського професійно-технічного училища на 2020 – 2024 р.

Прийнято та узгоджено на
зборах трудового колективу

Протокол № 2

від 30 червня 2020 року

Зареєстровано:

_____

_____

_____

_____

_____

м.Авдіївка
2020 рік

Розділ 1. Загальні положення

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1.1. Цей колективний договір укладено на чотири роки з 30.06.2020 р. до 30.06.2024 року.

1.2. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу, протокол №2 від 30.06.2020 р.

1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація Авдіївського професійно-технічного училища в особі директора Костіна Володимира Олександровича, який представляє інтереси власника і має певні обов'язки;
- Профспілковий комітет в особі Ткаченко Лариси Федорівни який відповідно до ст.247 КЗоТ України, представляє інтереси працівників Авдіївського професійно-технічного училища в галузі виробництва, праці, побуту та культури.

1.5. Директор Авдіївського професійно-технічного училища визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Авдіївського ПТУ в колективних переговорах.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності, представництва, рівноправності сторін, взаємності, відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.

1.8. Положення цього колективного договору діють безпосередньо є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

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

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

1.12. Жодна із сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

1.13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за місяць до

закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.14. Після схвалення проекту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін п'яти днів підписують колективний договір.

Після підписання , колективний договір подається для реєстрації у встановленому законодавством порядку.

Через 7 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

1.15. Колективний договір складений на 2020 – 2024 р.р. вступає в дію з часу його підписання.

1.16. Після закінчення строку дії, колективний договір продовжує діяти до того строку, поки сторони не складуть новий або не переглянуть цей договір («Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 №3356-ХН).

1.17. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (Додаток №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8).

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Сторони договору домовились:

- Узгоджувати відповідно діючому законодавству і регіональним нормативним актам з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету: розклад занять, графіки відпусток, графіки атестації педагогічних працівників і технічного персоналу, склад комісій з атестації педагогічних робітників.

2.2. Адміністрація зобов'язується:

- Забезпечити ефективну діяльність Авдіївського ПТУ, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи АПТУ, підвищення становища працівників.
- Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази АПТУ, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
- Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗоТ України.
- Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.41-1 КЗоТ України).
- Можливість застосовування контрактної форми трудового договору, за умови наявності фінансової бази.
- Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професіональному зростанню.
- До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, контрактом роз'яснити під розписку його права, обов'язки,

інформувати про умови її праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

- Залучати до викладацької роботи:
  - керівних, педагогічних працівників даної установи;
  - працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідальної кількості годин на ставку.
- Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- Запровадження зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їх при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, стипендії (ст.57 ЗУ «Про освіту»).
- У разі не проходження педагогічної атестації, знижувати категорію з оплатою згідно встановленої категорії
- Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно за тиждень до закінчення навчального року.
- Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами.
- Навчальне навантаження в об'ємі менш тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
- Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом.
- При складані розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- Для жінок, що мають двох або більше дітей віком до 14 років;
- Для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

- Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати керівникам методичних об'єднань і викладачам, що мають навантаження в об'ємі менш 720 годин, іншим працівникам у т.ч. похилого віку, виходячи із умов.
- Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків передбачених чинним законодавством).
- Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
- Компенсувати роботу в святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
- Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.
- Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).
- На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
  - Порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпусток;
  - Несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10 ЗУ «Про відпустки»).
- У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст.11 ЗУ «Про відпустки».
- За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних дні).
- Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року №346).
- Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу у т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалості основної оплачуваної відпустки згідно з ***додатком №2.***
- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері,

батьку, який виховує дитину без матері , а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. {Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами N 2128-IV від 22.10.2004, N 1343-VI від 19.05.2009, N 1959-VI від 10.03.2010}
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. { Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1343-VI від 19.05.2009 } { Стаття 19 в редакції Закону N 490-IV від 06.02.2003 }

- За рахунок власних коштів установи надавати оплачувані відпустки у випадках:
  - Особистого шлюбу 3 дні;
  - При народжені дитини – 2 дні;
  - Шлюбу дітей – 3 дні;
  - Смерті близьких – 3 дні;

  (п.3.3.4 Галузевої угоди).
- Викликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).
- Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти в колективі здоровому морально-психологічному мікроклімату.
- Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

2.3. Профком зобов'язується:

- Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
- Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
- Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з наказом Міністерства освіти України від 01.12.1998 р. №419).
- Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.4. Сторони договору домовились про наступне:

- Встановити в установі Авдіївське професійно-технічне училище п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.
- Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви

працівника (надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем – (***додаток №3***) не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом – не пізніше як за два місяці до здійснення цих заходів.

3.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в Авдіївському ПТУ.

3.3. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- Повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;
- Вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т.ч. за рахунок вивільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.;
- Направляти професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.6. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди).

3.7. При зміні власника Авдіївського ПТУ, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.

3.9. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації

вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років, до шести років (частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.10. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

3.11. Надавати матеріальну допомогу вивільненим працівникам за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Сторони домовились:

- При скороченні чисельності чи штатів працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації крім передбачених законодавством надається також:
  - Особам передпенсійного віку;
  - Одиноким матерям при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда.

Розділ 4. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочуваних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.2. Установити щомісячну надбавку за роботу з особливими умовами праці у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу працівникам закладу на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 5 вересня 2018 р. № 708 «Про особливості оплати праці працівників, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції, працівників, які залучаються до здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, а також працівників державних і комунальних установ, закладів, організацій, які фінансуються з бюджету і розміщені в населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення» (зі змінами) згідно з додатком 2 до розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 листопада 2014 р. 1085 «Про затвердження переліку населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та переліку населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення» на період до завершення здійснення заходів із забезпечення національної безпеки та оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Розмір надбавки встановлюється керівником установи, закладу, організації в межах фонду оплати праці за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником), а в разі відсутності первинної

профспілкової організації - з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників.

4.2.1. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 992 п.18 від 07.06.1999 року до 15% грошей, які надійшли від заробітної плати учнів направляти на преміювання майстрів виробничого навчання та викладачів спеціальних дисциплін за профілем підготовка на підставі особистого внеску до підсумків роботи.

4.2.2. На підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» забезпечити надбавку у розмірі 50 % за складність і напруженість в роботі майстрам виробничого навчання при умові закріплення за одним майстром двох навчальних груп на період тимчасової відсутності майстра.

4.3. Відповідно до ст.15 ЗУ «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Авдіївському ПТУ.

4.4. Затвердити попередньо погодження з профкомом положення про преміювання (***Додаток №4***).

Спільно з профкомом:

- Розподілити фонд матеріального заохочення;
- Здійснювати преміювання працівників;
- Виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно з порядком встановленим у цьому колективному договорі (***Додаток №5***).

4.5. Виплачувати працівникам установи заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- Аванс 13 – 15 числа;
- Остаточний розрахунок 27 – 30 числа.

При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки. У випадку затримки виплати відпускних на вимогу працівника відпустка повинна бути перенесена на інший період.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роз шифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.8. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- Заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- Оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи в обсязі не більш ніж 720 годин на рік.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівника освіти).

4.9. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату педагогічним працівникам по само заміні або надавати відгули.

4.10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.п.). З розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.
При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку двох третин заробітної плати (ст.113 КЗпП України, п.7.7 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.12. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.13. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти виплачувати до кінця навчального року:

- У випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- У випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- У випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку-заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

4.14. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (Постанова КМУ №100 від 08.02.1995р. та №348 від 16.05.1995р.).

4.15. Час простою не з вини працівника при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі двох третин заробітної плати. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для

людей, які його оточують і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

4.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

4.17. Забезпечити працівникам, які графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату (з 22 години до 6 години) додаткову оплату у розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п.93 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.18. Забезпечити додаткову оплату у розмірі 10% окладу прибиральницям службових приміщень за роботу з дезінфікуючими засобами. (***Додаток №1***).

4.19. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду (***Додаток №5***).

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, які стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

4.2.4. У випадку неправомірних дій адміністрації, представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України), а також, за проханням працівника, представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

4.2.5. Звертатись до прокуратури та до інших відповідних органів з приводу порушення законності для здійснення ними перевірки виконання законів та інших нормативних актів щодо оплати праці (ст. 259 КЗпП України).

4.2.6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ 5. Відпустки

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.

5.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

5.1.3. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше як за три дні до початку відпустки.

5.1.4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

5.1.5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам, за їх бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди зимових канікул (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки", але з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.97 р. № 346.

5.1.6. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.7. Надавати відпустки подружжю, що працює в одній установі, за їх бажанням одночасно.

5.1.8. Додаткові оплачувані відпустки надавати згідно з чинним законодавством і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки згідно з Додатками №№ 4, 5, 6 за однією з підстав, обраних працівником (ч. 1 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівників надавати в обов'язковому порядку у випадках та розмірах, встановлених статтею 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Не вимагати від працівників закладу брати відпустки без збереження заробітної плати за формулюванням «за згодою сторін». Зазначений вид відпустки надавати тільки якщо працівник бажає її взяти, а адміністрація не заперечує.

5.1.11. Молодим спеціалістам, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу відпустку 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, але не нижче розміру стипендії, яку вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі.

5.1.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

5.1.13. Матеріальна допомога на оздоровлення до відпустки всім працівникам.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Плану заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (Додаток № 7).

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

6.1.3. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України "Про охорону праці".

6.1.4. До 01 числа щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

6.1.5. Проводити навчання і перевірку знань працівників з охорони праці своєчасно, у терміни передбачені чинним законодавством з охорони праці.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків, планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Відповідно до вимог діючого законодавства надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці. Конкретна тривалість відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці встановлюється залежно від результатів атестації.

6.1.8. Забезпечити працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, милом та миючими засобами (Додаток № 8).

6.1.9. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

6.1.11. Не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (наказ Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 р. № 241).

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

6.1.13. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників закладу.

6.1.15. Забезпечувати позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

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

6.1.17. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92 р. № 442 (Додаток № 10).

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

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

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.1.21. Відповідно до Програми забезпечення профілактики ВІЛ-інфекції, лікування, догляду та підтримки ВІЛ-інфікованих на СНІД, планувати і проводити у трудовому колективі заходи, акції, інформування щодо профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу, пропагування здорового способу життя, безпечних стосунків, забезпечувати дотримання прав ВІЛ-інфікованих.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

6.2.3. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.4. Систематично перевіряти виконання адміністрацією пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.5. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.3. **Сторони домовились про наступне:**

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

Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним, медичним, бібліотечним та іншим працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (ставки) при наданні щорічної відпустки.

7.1.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

7.1.3. Вжити заходи для забезпечення педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

7.1.4. Вживати заходи для поліпшення житлового забезпечення працівників та пільгового кредитування для спорудження житла, надання службового житла.

7.1.5. Створити (забезпечити подальше функціонування) кімнати психоемоційного розвантаження для педагогічних працівників.

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

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

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях, сприяти забезпеченню їх путівками. Робити щоквартально аналіз захворювань працівників закладу і враховувати його при розподілі путівок на санаторно-курортне лікування.

7.2.2. Організовувати оздоровлення дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

7.2.3. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку, пансіонатах у літній період.

7.2.4. Відзначати День соціальної справедливості (20 лютого), День міжнародної солідарності трудящих (1 травня), Всесвітній день дій за гідну працю (7 жовтня) тематичними випусками профспілкового куточка.

7.2.5. Приймати участь в організації новорічно-різдвяних свят для дітей працівників закладу, забезпеченню їх новорічними подарунками.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурно-масових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, святкових заходів до Дня

працівників освіти, новорічно-різдвяних свят, Міжнародного жіночого дня, проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів - колишніх працівників закладу.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем директора (секретарем-друкаркою) для передачі голові профспілкового комітету.

8.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

8.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

8.1.5. Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів. (***Додаток №6***).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

8.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію закладу.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначивши осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановивши терміни їх виконання на періодичних зустрічах адміністрації та профспілкового комітету інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

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

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Директор Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

Додаток №1 до п.4.18
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища на 2020 – 2024 р.

ПЕРЕЛІК
працівників яким здійснюється доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу згідно наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557

Медична сестра - за використання в роботі дезінфікувальних засобів

Прибиральниця службових приміщень – за прибирання туалетів та використання в роботі дезінфікувальних засобів

Директор Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Додаток №2 до п.2.2
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища на 2020 – 2024 р.

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

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Директор	6
2	Завідуючий господарством	4
3	Секретар (секретар-друкарка)	4
4	Бібліотекар	4
5	Лікар, медична сестра	4
6	Інженер-електронік	4
7	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер,	5
9	Інспектор відділу кадрів	4

В.о.директора Авдіївського ПТУ
_____ В.О.Костін
30 червня 2020 р.
М.П.

Голова профспілкового комітету
_____ Л.Ф.Ткаченко
30 червня 2020 р.
М.П.

Додаток №3 до п.2.4
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища на 2020 – 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, праця за якими дає право на надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України
від 17 листопада 1997р. № 1290
за Списком № 2)

Професії, посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4
слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу	4

В.о.директора Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Додаток №4 до п.4.4
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища
на 2020 – 2024 р.

Погоджено:
Профспілковим комітетом Авдіївського професійно-технічного училища
протокол № 2 від 30 червня 2020 р.
Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Затверджую:
Директор Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1.Загальні положення преміювання

1.1. Положення складене на підставі підпункту "в" пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери", підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" відповідно до їх особового внеску в загальні результати праці.

1.2. Положення поширюється на усіх членів трудового колективу, крім керівника навчального закладу (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.05 р. № 557).

1.3. Преміювання має за мету забезпечити єдність інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результаті роботи як окремого працівника, так і всього колективу навчального закладу.

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

1.5. Преміювання працівників здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці (рахунок економії фонду заробітної плати) *(якщо є інші джерела - зазначити).*

2. Умови для преміювання працівників

2.1. Умовами для розгляду питання про преміювання працівників є їх:
- сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- дотримання безпечних умов праці та виробничої санітарії

2.2. Крім того, премії виплачуються працівникам закладу:
- до ювілейних і пам'ятних дат з урахуванням стажу роботи у закладі;
- до державних свят та професійного свята;
- за виконання окремих доручень;

- за вагомі внески у роботу закладу.

3. Знижуючи показники преміювання

3.1. Для педагогічних працівників:

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

3.2. Для господарського персоналу:

- порушення санітарно-гігієнічних вимог - до 30%

3.3. Для всіх працівників:

- при наявності догани - до 100%
- не виконання посадових обов'язків - до 50%
- за порушення трудової та виробничої дисципліні - до 20%
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку - до 30%
- порушення правил експлуатації, охорони праці і техніки безпеки - до 20%

4. Порядок преміювання

4.1. Загальна сума виплат премій не може перевищувати суму коштів, визначених на ці цілі кошторисом.

4.2. Преміювання надається на підставі наказу директора закладу.

4.3. Конкретний розмір премії кожному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом.

4.4. Розмір премії за п. 2.1. кожному працівнику встановлюється у процентному відношенні до його посадового окладу (ставки). Розмір премії за п. 2.2. встановлюється у сумі, незалежно від розміру посадового окладу (ставки). При цьому, премія до державних свят та професійного свята призначається у однаковій сумі усім членам трудового колективу за винятком керівника.

4.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією закладу.

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

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

Додаток №5 до п.4.4
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища
на 2020 – 2024 р.

Погоджено:
Профспілковим комітетом Авдіївського професійно-технічного училища
протокол № 2 від 30 червня 2020 р.
Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Затверджую:
Директор Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

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

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.01 р., № 1222 від 19.08.02 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

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

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

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

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

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

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:
- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;
- активна громадська робота тощо.

КРИТЕРІЇ
оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1. Виконання функціональних обов'язків:
- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи,дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавська дисципліна:
- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:
- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у методичних комісіях (педради, семінари, предметні тижні (декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

4. Виховна робота:
- участь груп у загальноучилищних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями щодо збереження підручників;
- робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

5. Ведення ділової документації:
- журнали гурткової роботи, факультативів;

- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів.

3. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди.

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

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - 20%.

3.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- Прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

3.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі. Згідно ст..57 ЗУ «Про освіту».

4. Порядок надання щорічної грошової винагороди

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

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

4.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією навчального закладу.

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

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

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

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

б) знаходженням у відпустці:

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

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

- закінченням роботи на виборних посадах;
- закінчення відпусток, зазначених у частині "б" даного пункту;
- зняття інвалідності;
- прийняття на роботу за переводом.

4.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 4.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Додаток №6 до п.8.1.5
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища на 2020 – 2024 р.

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

№№	Зміст питання	Підстава
1.	Згода на встановлення 2-х місячного строку випробування при прийнятті на роботу.	ст. 26 КЗпП України
2.	Згода на розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з працівником, який є членом професійної спілки, що діє в закладі.	ст. 43, п. 10 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 1 ч. 1 ст. 38, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
3.	Правила внутрішнього трудового розпорядку.	ст. 142 КЗпП України, п. 2 наказу Міністерства освіти України «Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України» № 455 від 20.12.93 р.
4.	Посадові інструкції Функціональні обов'язки	коли вимога щодо погодження зазначена у статуті закладу освіти або у колективному договорі або у правилах внутрішнього трудового розпорядку. пункт 6 розділу II наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 р. № 336
5.	Запровадження та зміни форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;	ст. 96, 97, 105,144, п. 3 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України

	умов та розмірів надбавок, доплат (за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за роботу у нічний час, за несприятливі умови праці тощо); премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (у тому числі погоджувати штатні розписи)	«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР, п. 3 Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, пункти 52, 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.93 р., додаток № 9 до Інструкції № 102 від 15.04.93 р.
6.	Встановлення 5-ти денного або 6-ти денного робочого тижня.	ст.55 КЗп П України
7.	Питання робочого часу і часу відпочинку (у тому числі: - надання дозволу приймати їжу протягом робочого часу на тих роботах, де не має можливості встановити перерву); - графіки змінності; - графіки надання відпусток та перенесення їх інший період; - запровадження підсумованого обліку робочого часу; - дозвіл на проведення надурочних робіт, у вихідні дні.	ст.ст. 52, 61, 64, 66, 67, 71, 79, 80, п. 4 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.ст. 10, 11 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР.
8.	Розподіл навчального навантаження та тарифікаційні списки.	пункти 4, 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

9.	Питання поліпшення умов праці.	пункт 5 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 5 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
10.	Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів з охорони праці.	п.3 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»
11.	Підтвердження факту існування небезпечної виробничої ситуації для працівника або для людей, які його оточують.	ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
12.	Акти розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.	п. 11 ч. 1 ст. 247 КЗпП України, п. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 16 Закону України «Про охорону праці», п.п. 9, 11 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру, затв. постановою Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 р. № 270, п. 11 Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. № 1112.
13.	Накладання дисциплінарного стягнення на члена виборного профспілкового органу	ст. 252 КЗпП України

В.о.директора Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Додаток №7 до п.6.1.1
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища
на 2020 – 2024 р.

ПЛАН
заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці

№	Найменування заходів і робіт	Ефективність заходів		Срок виконання	Особи.від повідальні за виконання
		Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6
1	Виготовлення та встановлення нових, більш ефективних інженерно-технічних запобіжних засобів охорони праці (огорожа, сигналізація)	план		2021	Директор
2	Реконструкція системи природного і штучного освітлення для досягнення нормативних вимог	план		2022	Директор, завгосп
3	Замовлення і монтаж вентиляційних систем та пристроїв для кондиціювання повітря в комп'ютерному класі, кабінеті хімії.	план		2022	Директор, завгосп
4	Впровадження устаткування та пристроїв для забезпечення безпечної напруги до 12 В	план		2021	Директор, завгосп
5	Введення в експлуатацію пристроїв для контролю стану ізоляції та засобів сигналізації	план		2023	Директор, завгосп
6	Реконструкція систем опалення з метою доведення температурного режиму до встановлених нормативів	план		2023	Директор, завгосп
7	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень та обладнання їх сучасним інвентарем і пристроями	план		2022-2024	Директор, завгосп

В.о.директора Авдіївського ПТУ

_____ В.О.Костін

30 червня 2020 р.

М.П.

Голова профспілкового комітету

_____ Л.Ф.Ткаченко

30 червня 2020 р.

М.П.

Додаток №8 до п.
колективного договору між
керівництвом та колективом
Авдіївського професійно-технічного
училища на 2020 – 2024 р.

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

№ п/п	Перелік професії і посади працівників, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб***
1	Двірник	400	
2	Машиніст (кочегар котельні), опалювач	400	-
3	Медичний персонал	-	200
4	Секретар-друкарка	100	-
5	Бібліотекар	100	-
6	Прибиральник службових приміщень	400	100
7	Робітник, зайнятий обслуговуванням приміщень і споруд	300	100
8	Слюсар-сантехнік	400	
9	Спеціалісти навчальних закладів: водії, техніки, слюсарі, майстри виробничого навчання, завідувачі майстернями та інші особи, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням		200
10	Інші професії і посади, робота на яких пов'язана із забрудненням	-	150**

Примітка: * Мило, яке передбачено на санітарно-гігієнічні потреби кухарям, працівникам кухні видається для місць загального користування (до умивальника).
* * мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи але не більше 150г на місяць.
*** Даною нормою передбачено мило господарче 72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

В.о.директора Авдіївського ПТУ
_____ В.О.Костін
_____ 2020 р.
М.П.

Голова профспілкового комітету
_____ Л.Ф.Ткаченко
_____ 2020 р.
М.П.

Прошнуровано, пронумеровано,
скріплено печаткою
30 (тридцять) аркушів

Директор АПТУ
Костін В.О