***П Р О Є К Т***

**НАПИС**

**Про повідомну реєстрацію колективного договору**

**Зареєстровано НОВОКАХОВСЬКОЮ МІСЬКОЮ РАДОЮ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та Радою трудового колективу**

**Державного навчального закладу**

**«Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка»**

**на 2022-2027 роки**

***Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_ від “\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ рік***

**ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ Міський голова

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Володимир КОВАЛЕНКО

 (підпис)

Узгоджено:

Начальник УПСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена СТОЯНЧУК

 (підпис)

Розділ 1. Загальні положення

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

1. Цей колективний договір укладено на 2022-2027 роки.
2. Колективний договір, схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 26 січня 2022 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Державного навчального закладу «Професійно-технічне училище №14 м. Нова Каховка»» в особі директора училища Сердюка Ігоря Володимировича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

 - Рада трудового колективу, яка відповідно до статей 245, 252-1 Кодексу законів про працю України представляє інтереси працівників училища в галузі виробництва, праці, побуту, культури в особі голови Ради трудового колективу Ковальової Наталії Михайлівни.

1. Директор училища визнає Раду трудового колективу єдиним повноважним представником усіх працівників училища в колективних переговорах.
2. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості договору, внесення змін і доповнення до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних взаємин.
3. Колективний договір укладено згідно з чинним законодавством.
4. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання адміністрацією, працівниками та Радою трудового колективу.

9. Дія колективного договору поширюються на всіх працівників закладу.

10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.

11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у десятиденний строк із дня отримання.

12. Жодна із сторін, що укладали цей договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення колективного договору або припиняють їх виконання.

13. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не пізніше як за два місяці до закінчення строків дії колективного договору.

14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені сторони у термін 5 днів підписують колективний договір.

15. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в Управління праці та соціального захисту населення Новокаховської міської ради.

**Розділ ІІ. Виробничі і трудові відносини**

***Адміністрація зобов'язується:***

 1. Забезпечити працівникам умови праці, необхідні для виконання роботи, обумовлені трудовим договором, та передбачені законодавством про працю і колективним договором.

2. Забезпечити ефективну діяльність училища, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, покращення матеріального становища працівників.

1. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази училища, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного та навчально-виробничого процесів.
2. Застосовувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання.

5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України.

6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 Кодексу законів про працю України).

1. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в установі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю.
2. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанні.
3. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці відповідно до чинного законодавства й умов даного колективного договору.
4. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із Радою трудового колективу згідно чинного законодавства.
5. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
6. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, її оплати, пояснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
7. Запровадження, зміни та перегляд норм праці та її оплати проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

 15. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяця до їх запровадження.

16. Забезпечити своєчасне підвищення кваліфікації працівників, які потребують спеціальної підготовки згідно з чинним законодавством із збереженням заробітної плати.

17. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із Радою трудового колективу. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати за письмовою згодою працівника.

 18. Включати представників Ради трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

19. Режим роботи, графіки роботи, розклад уроків затверджувати за погодженням із Радою трудового колективу.

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

21. В училищі установлений п’ятиденний робочий тиждень та 8-годинний робочий день згідно Правил трудового внутрішнього розпорядку. Залучати працівників до роботи у надурочний час, як виняток, лише з дозволу Ради трудового колективу.

 22. У разі запровадження чергування в училищі завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсацій.

 23. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з Радою трудового колективу.

 24. Компенсувати роботу у святковий день згідно чинного законодавства у межах затвердженого кошторису з фонду економії заробітної плати.

 25. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з Радою трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений статтею 10 Закону України «Про відпустки».

 26. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

 27. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому статтею 11 Закону України «Про відпустки».

 28. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів згідно чинного законодавства.

 29. Надавати відпустку працівникам навчального закладу протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.97 № 346).

30. Тривалість додаткових відпусток, що підлягають оплаті установлюється згідно з чинним законодавством (статті 7, 8 Закону України "Про відпустки", наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7, лист Міністерства освіти України від 11.03.1997 №1/9-96). (Додатки 1, 2).

31. Жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»).

32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника у випадках:

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

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

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

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

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

5) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю ІІІ групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

6) особам з інвалідністю І та ІІ груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

8) працівникам в разі одруження їхніх дітей – 3 календарні дні;

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

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

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

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

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

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

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

 16) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

 17) проводів на військову службу (батькам), – тривалістю 3 дні;

18) батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи – 1 день.

 33. Відповідно до статті 19 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» працівнику, який є або виявив бажання стати донором надається 2 дні із збереженням заробітної плати (1 день – день здавання крові, 1 день – після здавання (за бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки).

 34. Надавати працівникам училища до щорічної основної відпустки оплачувані 3 календарних дні, якщо працівник протягом календарного року не перебував на лікарняному (при наявності коштів).

 35. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (частина 3 статті 12 Закону України «Про відпустки»).

36. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

37. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно чинного законодавства.

38. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

39. У випадках звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористанні дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівників, які мають такі пільги (стаття 24 Закону України «Про відпустки»).

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх прав та обов'язків.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці та її оплати згідно штатного розпису, розподілу навчального навантаження.
4. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в училищі.
5. Вживати всі необхідні заходи для розв’язання питань (конфліктів) між адміністрацією та трудовим колективом, не допускати трудових колективних конфліктів з питань внесених в цей колективний договір за умов його невиконання. Вирішення індивідуальних та колективних трудових конфліктів проводяться за умови широкої гласності та демократії.
6. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані працівникам відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930 .

**Розділ Ш. Забезпечення зайнятості**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.
2. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», зокрема:

 1) передбачити покладання обов’язків уповноваженого з ґендерних питань на одного з працівників на громадських засадах;

 2) залучати голову Ради трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особи тієї статті, щодо якої в них існує дисбаланс;

 3) надавати для узгодження голові Ради трудового колективу оголошення про роботу для уникнення статевих стереотипів;

 4) закріпити рівне винагородження за рівноцінну роботу;

 5) закріпити рівний або преференційний доступ до підготовки та стажування;

 6) забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов’язками;

 7) передбачити порядок розгляду скарг щодо випадків дискримінації;

 8) вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

1. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (до 10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з Радою трудового колективу програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію установи та скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з Радою трудового колективу - не пізніше як за три місяці до здійснення заходів.

5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп. У випадках об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

6. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу Законів про працю України:

 1) попереджувати працівника за 2 місяці у разі скорочення чисельності під розписку;

 2) повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників;

 3) вивільнення здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок вивільнення сумісників, ліквідації суміщення.

 7. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час (2 години в день) у межах робочого часу для пошуку нової роботи.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно діючого законодавства. Контролювати надання працівникам права залишення на роботі відповідно до статті 42 Кодексу законів про працю України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6-ти років - частина шоста статті 179 Кодексу законів про працю України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або з інвалідністю ( частина 3 статті 184 Кодексу законів про працю України).

**Розділ IV. Оплата праці**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, організації порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних виплат, положень про преміювання у межах затвердженого кошторису.
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють становлення в колективному договорі умови оплати праці.
3. Затвердити попередньо погоджене з Радою трудового колективу положення про преміювання. Спільно з Радою трудового колективу розподіляти фонд матеріального заохочення, здійснити преміювання працівників закладу, виплачувати винагороди за результатами роботи та надбавки за вислугу років згідно із законодавством.
4. Виплачувати працівникам училища заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць, з проміжком часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

1) аванс – до 20 числа поточного місяця,

2) остаточний розрахунок – до 7 числа наступного місяця (стаття 115 Кодексу законів про працю України).

При співпаданні термінів виплати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

1. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати (стаття 110 Кодексу законів про працю України).
2. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
3. Здійснювати повний розрахунок з працівником у разі звільнення (видача розрахункового листка, трудової книжки) у день звільнення.

8. При затримці виплати заробітної плати, нараховану до виплати суму, компенсувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20.12.97 № 1427).

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

1) заміщення протягом терміну тимчасово відсутніх працівників;

 2) оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 15.04.1993 № 102).

 Оклади встановлюються згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557.

10. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірі, встановленому законодавством, з урахуванням доплат і надбавок відповідно до норм чинного законодавства.

11. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (стаття 33 Закону України «Про оплату праці»).

12. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників установлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених Галузевою угодою.

13. Розмір місячної заробітної плати працівника, визначеної на безтарифній основі, не може бути менше місячного заробітку, виходячи з тарифної ставки робітника відповідного кваліфікаційного розряду.

 14. За розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт установлюються доплата у розмірі до 50 % ставки, а також по сумісництву (при наявності коштів).

 15. При багатозмінному режимі праці проводиться доплата у нічний час (з 22.00 до 6.00 години) у розмірі 30% від годинної тарифної ставки (п. 94 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102).

1. Робота у святкові і неробочі дні оплачується у подвійному розмірі згідно чинного законодавства або надається інший день відпочинку (стаття 107 Кодексу законів про працю України).
2. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із середньомісячного посадового окладу того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанова Кабінету Міністрів України «Про Порядок обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.95 № 100).
3. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (стаття 7 Закону України "Про охорону праці").
4. Виплачувати працівникам училища матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, а також надавати одноразову матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у відповідності з чинним законодавством в межах фонду по оплаті праці.
5. Виплачувати прибиральникам службових приміщень 10% за використання дезінфікуючих засобів.
6. Погоджувати з Радою трудового колективу усі питання щодо розподілу фонду економії заробітної плати, преміювання працівників.

22. Для встановлення диференційованого розміру надбавок і премій у залежності від особистого внеску кожного працівника використовуються такі показники оцінки ефективності праці і ділових якостей працівника:

1. відповідність кваліфікаційним вимогам;
2. професійна майстерність;
3. складність робіт, що виконуються;
4. своєчасність виконання робіт;
5. творчий підхід до роботи;
6. самостійність у виконанні своїх посадових обов'язків;
7. якість роботи;
8. трудова дисципліна;
9. участь у громадському житті колективу;
10. профорієнтаційна робота;
11. збереження контингенту учнів.

Працівникам, які грубо порушили трудову дисципліну і яким оголошено догану, які притягувались за хуліганство, пияцтво до адміністративної відповідальності, премія за період, в який було допущено порушення, не виплачується.

 Рішення про преміювання приймаються директором училища за погодженням з Радою трудового колективу при наявності фонду економії заробітної плати.

Розмір матеріального заохочення (премії) працівників закладу граничним розміром не обмежуються. Дане положення розповсюджується на всіх працівників училища.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам училища необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

 3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (статті 141, 147-1 Кодексу законів про працю України, статті 36 Закону України «Про оплату праці», статті 18 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

 4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (стаття 226 Кодексу Законів про працю України).

# Розділ V. Охорона праці

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

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

1. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.

 4. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.

 5. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій та висновків комісії за результатами огляду.

1. Забезпечити умивальні і душові миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.
2. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. Додаток 3.
3. За рахунок коштів закладу проводити навчання:

 1) з питань охорони праці: директора, заступників директора, старшого майстра, викладача спеціальних дисциплін з предмету «Електротехніка», майстрів виробничого навчання, завідувача господарства, головного бухгалтера, відповідального за електрогосподарство, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, інженера з охорони праці, уповноваженої найманими працівниками особа з питань охорони праці;

 2) пожежно-технічного мінімуму: директора, заступників директора, старшого майстра, завідувача господарства, інженера з охорони праці, коменданта; - у сфері цивільного захисту: начальника ЦЗ, начальника штабу ЦЗ, голову комісії з НС, голову евакуаційного комітету, командира санпоста, командира ГОГП, командира навчальних груп;

3) з ПТЕЕС та ПТБ: директора, інженера з охорони праці, відповідального за електрогосподарство, електромонтера з ремонту та обслуговування електроустаткування, майстрів в/н з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування», викладача спеціальних дисциплін з професії «Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування»;

4) безпечної та надійної експлуатації виробничих будівель і споруд: завідувача господарства;

5) з правил технічної експлуатації теплових установок і мереж: завідувача господарства.

1. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

10. Забезпечити всі структурні підрозділи училища вогнегасниками та іншими засобами пожежогасіння у відповідності з Кодексом цивільного захисту України.

11. Виконати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

12. Забезпечити належне утримання навчальних і санітарно-побутових приміщень училища.

13. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки.

14. Систематично поновлювати у закладі склад комісії з питань охорони праці у відповідності до Положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 № 55 у рівній кількості від адміністрації та трудового колективу.

15. Систематично проводити роботу щодо поліпшення умов праці робітників та ремонту виробничих та побутових приміщень.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

1. Установити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників Ради трудового колективу, комісії з питань охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці.
2. Розглядати на засіданні Ради трудового колективу заявки на спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
3. Систематично перевіряти виконання керівниками структурних підрозділів, працівниками пропозицій та рекомендацій комісії з питань охорони праці, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
4. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань Ради трудового колективу питання стану охорони праці.

## Розділ VI. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної основної відпустки згідно частини 1 статті 57 Закону України "Про освіту".
2. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку та наданні їм службового житла (частина 1 статті 54 Закону України "Про освіту").
3. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) чи придбання житла (частина 1 статті 57 Закону України "Про освіту").
4. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.
5. Нагороджувати працівників училища в зв'язку з особистими ювілеями – 60% від посадового окладу (при наявності коштів):

1) у зв’язку з виходом на пенсію за віком;

1. за вислугою 25 років безперервної роботи в училищі.

 У разі захворювання працівників закладу, яке унеможливлює виконання професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення на іншу роботу, зберігати за ними
попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (частина 2 статті 57 Закону України «Про освіту»).

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

 1. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку працівників та їх сімей.

1. Організовувати проведення "Днів здоров'я", виїзди на природу.
2. Організовувати вечори відпочинку для працівників училища.

**Розділ VIІ. Гарантії діяльності Ради трудового колективу**

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Надавати Раді трудового колективу всю необхідну інформацію, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права Ради трудового колективу на захист трудових і соціально-економічних інтересів кожного працівника.
2. Безоплатно надавати Раді трудового колективу засоби зв'язку, приміщення, сейф, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності.
3. Надавати вільний від роботи час членам Ради трудового колективу, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов’язків, із збереженням заробітної плати, для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов’язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних органів, але не менше ніж дві години на тиждень.
4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу виборних органів трудового колективу без згоди з Радою трудового колективу.
5. У випадку внесення Радою трудового колективу адміністрації щодо порушень трудового законодавства та умов колективного договору, розглядати їх в десятиденний термін.
6. Надавати можливість уповноваженим представникам Ради трудового колективу брати участь у засіданням керівних органів училища.
7. За роботу в Раді трудового колективу преміювати окремих працівників за поданням голови Ради трудового колективу.

**Розділ VIІІ.** **Контроль за виконанням колективного договору**

***Сторони зобов'язуються:***

1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
2. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно звітують перед трудовим колективом про його виконання.
3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

***Рада трудового колективу зобов'язується:***

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором.

Колективний договір підписали:

|  |  |
| --- | --- |
| Директор училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК | Голова Ради трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА |

 Д**одаток 1**

#  до колективного договору

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. |

## ПЕРЕЛІК

посад працівників Державного навчального закладу

«Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка»

з ненормованим робочим днем, яким може надаватись

додаткова оплачувана відпустка

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Директор училища 2. Заступник директора з НВР 3. Заступник директора з навчальної роботи 4. Заступник директора з виховної роботи 5. Завідувач господарства 6. Старший майстер 7. Головний бухгалтер 8. Методист 9. Інженер з охорони праці10. Майстри виробничого навчання11. Бухгалтер 12. Економіст 13. Секретар навчальної частини 14. Черговий по гуртожитку 15. Комендант 16. Секретар-друкарка 17. Юрисконсульт 18. Вихователь гуртожитку19. Бібліотекар | * 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
* 7 календарних дні
 |

# Додаток 2

# до колективного договору

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. |

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Державного навчального закладу

«Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка»

робота яких пов’язана з підвищеною небезпекою,

що дає право на щорічну додаткову відпустку

за особливий характер праці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Посада | Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (календарні дні) |
| 1 | Інженер електронник | 4 |
| 2 | Слюсар-сантехник | 4 |
| 3 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 4 |

#  Додаток 3

#  до колективного договору

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. |

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників Державного навчального закладу

«Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка»

 яким видається спецодяг, спецвзуття та миючі засоби

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Посада | Найменування спецодягу, миючих засобів | Строк експлуатації |
| 1 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний, рукавички гумові 4 пари, мило 400 г | 12 місяців,1 місяць,1 місяць |
| 2 | Слюсар-сантехнік | Костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавички гумові, мило 400 г | 12 місяців,1 місяць,1 місяць |
| 3 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | Халат бавовняний, мило 400 г | 12 місяців,1 місяць |
| 4 | Столяр | Халат бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником | 12 місяців6 місяців |
| 5 | Майстер виробничого навчання | Халат бавовняний, мило 400 г | 12 місяців,1 місяць |
| 6 |  | Халат бавовняний, фартух гумовий, порошок для прання 2 пачки | 12 місяців,12 місяців,1 місяць |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова Ради трудового колективу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.КОВАЛЬОВА«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.СЕРДЮК«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 р. |

## П О Л О Ж Е Н Н Я

про преміювання працівників

Державного навчального закладу

«Професійно-технічне училище № 14 м.Нова Каховка»

Дане Положення вводиться з метою закріплення кваліфікованих фахівців і робітників училища, посилення їх матеріальної зацікавленості у високоефективному виконанні функціональних обов'язків, стимулювання творчого ставлення до роботи, відзначення кожного працівника залежно від особистого вкладу.

**І. Нормативна база**

Це Положення розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 та пункту 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102.

Згідно зі статтею 15 Закону «Про оплату праці» – форми і системи оплати праці, норми праці, схеми посадових окладів, умови запровадження і розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат підприємства встановлюють самостійно, для чого вони розробляють за погодженням з Радою трудового колективу відповідні положення, які додаються до колективних.

**ІІ. Загальні положення**

Основними критеріями роботи працівників Державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка» є якісне виконання завдань відповідно до статутної діяльності навчального закладу, виконання індивідуальних завдань та планів роботи.

Преміювання здійснюється за результатами поточної роботи щомісячно, поквартально, семестрово, за рік, відповідно до особистого внеску працівника в межах економії фонду заробітної плати та за фактично відпрацьований час.

При наявності фонду преміювання преміювати працівників училища до дня професійних свят та до особистих ювілеїв: у зв’язку з виходом на пенсію за віком, за вислугою 25 років безперервної роботи в училищі.

Джерелами фінансування заохочення є:

1. Кошти загального фонду (в межах економії фонду заробітної плати);

 2) Кошти спеціального фонду, передбачені кошторисом на заробітну плату.

Преміювання здійснюється за наказом директора училища і погоджується з Радою трудового колективу.

 Розмір премії не обмежується і визначається комісією з преміювання.

Позбавлення працівника премії або зменшення її розмірів проводиться за період, в якому мали місце недоліки в роботі.

 Зменшення розмірів заохочення або позбавлення його в повному обсязі за упущення в роботі оформлюється наказом з обов’язковим зазначенням причини.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються заохочення на весь період стягнення.

При скороченні обсягів фінансування розміри заохочення можуть бути зменшені або заохочення припинено.

Розмір премії та її отримання керівником навчального закладу та його заступниками погоджується з Управлінням освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації.

**ІІІ. Основними показниками для призначення премії вважаються:**

1. Виконання плану державного та/або регіонального замовлення.

2. Належне і якісне виконання функціональних обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни.

3. Чітке, якісне, в повному обсязі виконання навчальних планів та програм.

4. Забезпечення високої якості знань учнів, відсутність витрат навчального часу учнями з неповажних причин.

5. Творчість, ініціативність та впровадження нових нетрадиційних методів навчання в роботі.

6. Своєчасну і якісну методичну роботу.

7. Активну участь в училищних та обласних конкурсах.

8. Дотримання вимог охорони праці, протипожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку.

##### ІV. Додаткові показники, що зменшують розмір премії

###### Майстри, викладачі

1. Низький рівень підготовки та проведення занять.
2. Несвоєчасність подання та низька якість звітно-плануючої документації.
3. Наявність не атестованих без поважних причин та втрата контингенту.
4. Невиконання вимог щодо ведення нормативної документації.
5. Порушення учнями правил внутрішнього розпорядку під час занять та у гуртожитку.
6. Наявність злочину та правопорушень в групі.
7. Низький рівень організації загально-училищних та групових заходів.
8. Низький рівень профорієнтаційної роботи.

Спеціалісти

Неякісне виконання посадових обов'язків, порушення норм санітарії, правил та інструкцій.

До даного Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, які затверджуються в такому ж порядку, як і Положення.

Дане Положення є додатком до Колективного договору Державного навчального закладу «Професійно-технічне училище № 14 м. Нова Каховка» і вводиться в дію з «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р.