

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ У М. КИЄВІ**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Прийнятий загальними зборами
трудового колективу
Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у м. Києві
від 10 лютого 2020 протокол № 2

м. Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР,

укладений на 2020-2022 роки

Навчально-методичним кабінетом професійно-технічної освіти у м. Києві

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Навчально-методичний кабінет професійно-технічної освіти у м. Києві в особі директора **НАТЕСИ Миколи Григоровича** (у подальшому іменується «**Керівник**»), з однієї сторони, та орган, уповноважений на представництво трудового колективу Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві в особі Голови трудового колективу **АВРАМЧУК Віри Анатоліївни** (у подальшому іменується «**Уповноважений**»), котрі при спільному згадуванні іменуються «**Сторони**».

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного в Україні законодавства і є актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Керівником та трудовим колективом Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві, на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладено для:

а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього колективного договору;

б) врегулювання та вдосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;

в) поліпшення умов праці та навчання, побуту і відпочинку працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві;

г) визначення основних положень та умов для формування Правил внутрішнього трудового розпорядку Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві;

д) вирішення інших питань, пов'язаних з діяльністю колективу.

1.4. Умови цього колективного договору є обов'язковим для Сторін, які його підписали. Положення цього договору, що погіршують умови праці працівників, порівнюючи з чинним законодавством України визнаються недійсними.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві й обов'язкові як для Керівника, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Невід'ємними частинами цього колективного договору є додатки до нього.

1.7. Жодна із Сторін, не може, в односторонньому порядку, припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Керівником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору в тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Керівник зобов'язаний ознайомити всіх працюючих, щойно прийнятих на роботу, з колективним договором, відповідно до ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди».

2.3. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Керівник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Керівником та працівником.

Керівник зобов'язаний, для кожного працівника, передбачити у трудовому договорі (контракті) та розробити і затвердити, у формі посадової (робочої) інструкції, його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (у зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто, із урахуванням належної професійної підготовки працівника, та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, вчасно і точно виконувати розпорядження Керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, академічної доброчесності, вимог нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна на робочому місці, на прохання керівництва негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.5. Уповноважений бере участь у розгляді трудових спорів та питань, пов'язаних із звільненням працівників за ініціативою керівництва.

2.6. Працівники можуть бути звільнені з місця роботи у випадку зміни у структурі діяльності та при скороченні чисельності штату Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві. У цих випадках вони персонально попереджаються Керівником про майбутнє звільнення, не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Керівник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а в випадку, неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи, останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Керівник узгоджує з Уповноваженим проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, які стосуються соціально-економічних прав працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві.

3. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України два рази на місяць (аванс і зарплата): не пізніше 16 числа поточного місяця – за першу половину місяця і в останній календарний день поточного місяця – за другу половину, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає 40 % за фактично відпрацьованим часом з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, при наявності фінансування (ст. 115 Кодекс законів про працю України (у подальшому іменується – КЗпП України)).

3.2. Відповідно до ст. 2 КЗпП України та ст. 15 Закону України «Про оплату праці» спільно розробляються положення про преміювання працівників та директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві за підсумками індивідуальної і колективної роботи працівників, з урахуванням посад та кваліфікацій, (додаток 1 «Положення про преміювання працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві», додаток 2 «Положення про преміювання директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві», додаток 3 «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві», додаток 4 «Положення про надання матеріальної допомоги педагогічним працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-

технічної освіти у м. Києві за рахунок фонду економії заробітної плати та спеціального фонду»).

3.3. Працівникам, які виконують поряд з основною роботою, обумовленою трудовим договором (контрактом), додаткову роботу або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 % тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України).

Розмір доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлює Керівник.

3.4. За порушення встановлених термінів виплати заробітної плати та при наявності фінансування, особиста відповідальність Керівника встановлюється, відповідно до вимог законодавства (ст. 41 Кодексу України про адміністративні правопорушення).

3.5. У разі затримки виплати заробітної плати, при наявності фінансування, на один і більше календарних місяців, передбачена компенсація втрати частини доходів. Виплата суми компенсації проводиться у тому ж місяці, у якому здійснюється виплата заборгованості за відповідний місяць (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходу у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (зі змінами та доповненнями) від 19.10.2000 № 2050-III).

3.6. Доплата за роботу в нічний час оплачується у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (окладу) за роботу у нічний час. Розмір відсотків за роботу у нічний час встановлюється Керівником, в залежності від фінансування (Постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, ст. 108 КЗпП України).

3.7. Оплата за роботу у святкові і неробочі дні проводиться відповідно ст. 73 та ст. 107 КЗпП України.

3.8. Керівник забезпечує використання кошторисних призначень у межах затвердженого фонду заробітної плати на:

- преміювання працівників відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи за рахунок фонду економії заробітної плати;

- виплату надбавки за вислугу років педагогічним працівникам, яка передбачена ч. 4 ст. 61, ст. 57 Закону України «Про освіту» та Порядком № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту». Ця надбавка нараховується у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування інших надбавок і доплат;

- виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (у подальшому іменується – грошова винагорода) в розмірі до одного посадового окладу, яка передбачена ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII.

Умови виплати такої грошової винагороди врегульовані Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів» від 05.06.2000 № 898, передбачених ст. 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України);

- виплату надбавки за престижність, яка передбачена Постановою Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України) від 23.03.2011 № 373. Право на неї мають усі педагогічні працівники, якщо їхні посади містяться в Переліку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України) від 14.06.2000 № 963;

- виплату надбавки за складність та напруженість відповідно до ч. 4 п. 2 «а» наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки України) від 26.09.2005 № 557 – керівникам закладів надано право встановлювати працівникам надбавки в розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

- виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, яка передбачена ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII;

- одноразові заохочувальні виплати, з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат за рахунок фонду економії заробітної плати.

3.9. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою 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» (зі змінами і доповненнями) від 30.08.2002 № 1298.

3.10. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.11. При укладанні трудового договору (контракту) Керівник доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати.

3.12. У разі прийняття атестаційною комісією позитивного рішення, Керівник протягом п'яти днів після засідання атестаційної комісії видає відповідний наказ про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення

тарифних розрядів), наказ у триденний строк доводиться до відома педагогічних працівників під підпис та подається в бухгалтерію для нарахування заробітної плати (з дня прийняття відповідного рішення атестаційною комісією).

3.13. У разі змін умов оплати праці, Керівник здійснює контроль за встановленням нового розміру мінімальної заробітної плати, нових посадових окладів (ставок заробітної плати) за єдиною тарифною сіткою, відповідно до чинного законодавства.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Керівник забезпечує виконання вимог, відповідно до 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» (із змінами, внесеними згідно з Постановами Кабінету Міністрів України) від 30.08.2002 № 1298 та наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства освіти і науки України) від 26.09.2005 № 557, порядку обчислення заробітної плати для працівників, питань встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розподілу фонду економії заробітної плати, з усіма змінами та доповненнями, відповідно до чинного законодавства.

4.2. Керівник сприяє вирішенню питання про щомісячне преміювання працівників у межах фонду економії заробітної плати.

Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і, в разі наявності економії фонду заробітної плати, використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги, у відповідності до чинного законодавства.

4.3. Згідно із ст. 57 Закону України «Про освіту», Керівник контролює виплати педагогічним працівникам:

- оплату підвищення кваліфікації;
- щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

4.4. Згідно із ст. 61 Закону України «Про освіту», Керівник контролює виплати педагогічним працівникам:

- щомісячних надбавок за вислугу років, визначених Законом України;

- виплату надбавки за престижність;
- виплату надбавки за складність та напруженість;
- виплату премій та інших видів заохочень згідно з чинним законодавством.

4.5. Керівник контролює виплати спеціалістам та робітникам згідно з Законом України «Про оплату праці», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 та Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298:

- виплату надбавки за складність та напруженість;
- виплату доплат та інших видів заохочень згідно з чинним законодавством.

4.6. Керівник забезпечує дотримання чинного законодавства щодо виплати заробітної плати працівникам через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.7. Керівник сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві, відповідно до чинного законодавства.

4.8. Керівник гарантує надання жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одному з прийомних батьків, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку або дитину з інвалідністю підгрупи А І групи щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» (дитина – особа віком до 18 років). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. У разі звільнення працівника, Керівник забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

4.9. Керівник надає відпустку для санаторно-курортного лікування працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування.

4.10. Керівник дозволяє працівникам використовувати щорічну основну відпустку частинами різної подовженості при умові, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

4.11. Керівник передбачає фінансування витрат, не менше 0,2 % фонду оплати праці на підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років.

4.12. За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання.

Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної основної відпустки (ст. 124 КЗпП України).

4.13. Сторони домовилися забезпечити рівні права та можливості для жінок і чоловіків.

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівником встановлюється наступний режим роботи, а всі працівники (крім сторожів) зобов'язуються дотримувати:

Понеділок-четвер: початок роботи – о 09.00 год; закінчення роботи – о 18.00 год.

П'ятниця: початок роботи – о 09.00 год, закінчення роботи – о 16.45 год.

Перерва для відпочинку і харчування – з 13.00 год до 13.45 год.

Вихідні дні – субота і неділя.

Сторожа працюють згідно встановленого графіку роботи (із зазначеним річним сумарним обліком робочого часу), з обов'язковою перервою для відпочинку і харчування:

- тривалість зміни – 24 години (з 08.00 до 08.00 год).

Графіки роботи сторожів затверджує Керівник за погодженням із Уповноваженим.

5.2. Встановити 40-годинний п'ятиденний робочий тиждень (ст. 50 КЗпП України). Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП України).

5.3. Керівник зобов'язується погоджувати з Уповноваженим зміни тривалості робочого дня (тижня).

5.4. Тривалість щорічної основної відпустки для педагогічних працівників та Керівника становить – 42 календарних дня, для інших працівників – 24 календарних дня.

Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

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

5.5. Графік щорічних основних відпусток складається на календарний рік не пізніше 5 січня поточного робочого року, затверджується Керівником за погодженням з Уповноваженим, та доводиться до відома усіх працівників (п. 20 Постанови державного комітету з праці та соціальних питань «Про затвердження типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робочих і службовців підприємств, установ, організацій» від 20.07.1984 № 213).

Щорічні відпустки за бажанням працівника, в зручний для нього час надаються відповідно переліку категорій працівників, що мають право на надання відпустки (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- 9) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

5.6. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці відповідно до наказу Міністерства праці і соціальної політики України «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 № 7 та листа Міністерства освіти України «Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватися додаткова відпустка» від 11.03.1998 № 1/9-96 (додаток 5).

5.7. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку (ст. 25 Закону України «Про відпустки»):

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) матері або іншим особам, зазначеним у ч. 3 ст. 18 та ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, – не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги – до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку; матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

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

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

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

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

7) особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

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

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

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

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

5.8. За заявами працівників, їм, у разі наявності сімейних обставин та з інших причин, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Керівником, але не більше 15 календарних днів на рік.

5.9. Керівник та Уповноважений створюють відповідні умови праці та відпочинку працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві.

6. ПРИЙМАННЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 70 «Про реалізацію статей 19 і 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» передбачити у колективному договорі заходи щодо виробничої адаптації осіб з фізичними вадами: для підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і господарювання встановлюється норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, а якщо працює від 8 до 25 чоловік – у кількості одного робочого місця.

6.2. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники, повинні бути ознайомлені з умовами трудового договору (контракту) та колективного договору (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст. 18, 21 КЗпП України), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою (робочою) інструкцією.

6.3. Не допускається скорочення працівників, у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати три роки відповідно до Закону України від 06.04.2017 № 2005-VIII «Про внесення зміни до статті 42 Кодексу законів про працю України щодо захисту трудових прав працівників».

6.4. Контрактна форма трудового договору встановлюється для всіх категорій працівників.

6.5. Уповноважений не допускає звільнення, за ініціативою керівництва, вагітних жінок та матерів, які мають дітей віком до 3-х років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

6.6. Припинення трудових відносин/розірвання трудового договору (контракту) здійснюється за ініціативи працівника або Керівника, у порядку передбаченому чинним законодавством.

6.7 Керівник попереджає працівників про їх звільнення не пізніше як за два місяці відповідно до ст. 49² КЗпП України.

6.8. У разі звільнення працівника, виплата всіх належних йому сум проводиться в строки, передбачені чинним законодавством.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Витрати на заходи з охорони праці складають не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст.161,162 КЗпП України).

Передбачити забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством відповідно до ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Керівника, який організовує умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

7.3. Відповідно ст. 6 Закону України «Про охорону праці», працівник має право розірвати трудовий договір (контракт) за власним бажанням, якщо Керівник не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього тримісячного заробітку.

7.4. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.5. Керівник забезпечує нормативними актами з охорони праці працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві.

Керівник розробляє за участю Уповноваженого і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (ст. 161 КЗпП України). План заходів щодо охорони праці включається до колективного договору (додаток 6).

7.6. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки, пожежної безпеки, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог (ст. 14 Закону України «Про охорону праці»).

7.7. Спільно з Уповноваженим, Керівник контролює виплату матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, що сталися на виробництві, відповідно до ч. 10 Права про компенсації шкоди у зв'язку із заподіяним працівникові ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

7.8. Уповноважений регулярно виносить на розгляд зборів, засідання трудового колективу питання охорони праці та умов праці, здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Керівник гарантує свободу організації та діяльності трудового колективу, проведення загальних зборів трудового колективу.

8.2. Керівник сприяє створенню належних умов для роботи трудового колективу, наданню повної інформації з питань роботи Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві.

8.3. Керівник вживає заходи щодо забезпечення, за бажанням працівників у разі їх звільнення, у зв'язку із закінченням терміну трудового договору (контракту) реалізації права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним в Україні законодавством.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ


10.1. Строк чинності цього колективного договору – з дня його підписання представниками Сторін до 31 січня 2022 року.

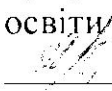
10.2. Даний колективний договір діє до укладання нового або перегляду цього колективного договору Сторонами.

10.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін.

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

10.5. Сторони, що підписали даний колективний договір, щорічно, не пізніше 25 січня поточного року, звітують про його виконання шляхом проведення зборів трудового колективу.

Директор Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

М. НАТЕСА
_____ 2020

Голова трудового колективу Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

В. АВРАМЧУК
_____ 2020

1.3. Дане Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність та ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та становлення педагогічних кадрів закладів професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва.

1.4. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників, які працюють у НМК ПТО у м. Києві, крім тих, які працюють за сумісництвом. Преміювання всіх працівників у НМК ПТО у м. Києві здійснюється за результатами роботи установи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.5. Джерелами преміювання є:

– економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для всіх працівників НМК ПТО у м. Києві;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються НМК ПТО у м. Києві тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.6. Головний бухгалтер здійснює облік за використанням коштів для преміювання працівників НМК ПТО у м. Києві.

1.7. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності НМК ПТО у м. Києві.

1.8. Це Положення діє з дати його підписання і до його скасування.

2. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою (робочою) інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи.

2.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Міністерства освіти і науки України, керівника НМК ПТО у м. Києві, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих органів управлінських структур.

2.3. Премія встановлюється за:

– стабільну багаторічну працю, ефективну методичну роботу, сумлінне виконання своїх посадових (службових) обов'язків, досягнення в роботі чи

суспільній діяльності, яка призвела до зростання рейтингу НМК ПТО у м. Києві та професійної (професійно-технічної) освіти м. Києва в цілому, на міському та Всеукраїнському рівнях, за ініціативність у діяльності та результативність у роботі;

- організацію наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів на загальноміському, Всеукраїнському та міжнародному рівнях;

- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітню діяльність;

- організацію та проведення загальноміських теоретично-практичних курсів, стажувань педагогічних працівників;

- участь у розробленні навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі, для навчальних дисциплін дистанційних курсів), програм підвищення кваліфікації;

- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень;

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- забезпечення надійної та безперебійної роботи устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від щомісячної економії фонду заробітної плати.

3.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу відповідно до Положень колективного договору НМК ПТО у м. Києві.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік.

4.2. За зразкове виконання посадових (службових) обов'язків та інші досягнення в роботі, з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат (50,

60, 70, 75 та кожні наступні 5 років), а також при звільненні працівника з посади у зв'язку з виходом на пенсію за багаторічну сумлінну працю працівникам може виплачуватися премія в розмірі суми, що не перевищує посадового окладу відповідного працівника.

4.3. Виплата місячних премій працівникам здійснюється пропорційно фактично відпрацьованому часу, без урахування днів відпустки чи тимчасової непрацездатності. Премія не виплачується за час роботи з випробувальним терміном, якщо працівник на дату нарахування премії є звільненим, крім працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

4.4. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Загальна сума премії, що виплачується працівникам, здійснюється з фонду економії заробітної плати.

4.5. Індивідуальний розмір премій працівникам НМК ПТО у м. Києві за виконання показників, зазначених у п.2 та 5 цього Положення, визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника директора з методичної роботи.

4.6. Преміювання керівника НМК ПТО у м. Києві здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

5. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

5.1. Розмір премії зменшується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових (службових) обов'язків;
- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);
- порушення трудової дисципліни, правил охорони праці, академічної доброчесності та інші порушення;
- наявності зауважень з боку керівництва НМК ПТО у м. Києві, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи тощо);
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

5.2. Працівник, який отримав догану, перевищив свої повноваження, здійснив прогул, перебував на роботі у нетверезому стані, неодноразово

спізнився на роботу без поважних причин або скоїв інший вчинок тощо позбавляється премії повністю.

5.3. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом керівника НМК ПТО у м. Києві, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

5.4. У місяці, в якому працівника у зв'язку з виконанням посадових (службових) обов'язків притягнуто до юридичної відповідальності, у тому числі за вчинення правопорушення, преміювання не проводиться.

6. ПОРЯДОК І ТЕРМІНИ ПРЕМІЮВАННЯ

6.1. Проект наказу про преміювання працівників НМК ПТО у м. Києві готує заступник директора з методичної роботи і подає для розгляду керівнику НМК ПТО у м. Києві.

6.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового
колективу Навчально-
методичного кабінету
професійно-технічної
освіти у м. Києві

 В. АВРАМЧУК

 2020

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу Навчально-методичного
кабінету професійно-технічної
освіти у м. Києві

протокол № 2 від

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (у подальшому іменується – Положення) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Статуту Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві та інших нормативно-законодавчих актів у сфері оплати праці.

1.2. Положення про преміювання директора Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (у подальшому іменується – НМК ПТО у м. Києві) запроваджується з метою матеріального стимулювання за проведення підвищення якості організаційно-методичної роботи у закладах професійної (професійно-технічної) освіти міста.

1.3. Джерелами преміювання є:

– економія фонду оплати праці за загальним фондом державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацевдатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік;

– кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються НМК ПТО у м. Києві тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускається при цьому утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Головний бухгалтер здійснює облік за використанням коштів для преміювання директора НМК ПТО у м. Києві.

1.5. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності НМК ПТО у м. Києві.

1.6. Це Положення діє з дати його підписання і до його скасування.

2. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ ДИРЕКТОРА

2.1. Преміювання може здійснюватися за результатами праці за місяць, квартал, рік.

2.2. Конкретний розмір премії директора НМК ПТО у м. Києві визначається у вигляді фіксованої суми за рахунок економії фонду заробітної плати, відповідно до його особистого внеску в загальні результати роботи.

2.3. Преміювання директора НМК ПТО у м. Києві здійснюється за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Щомісячно:

3.1.1. За організацію раціональної та ефективної роботи працівників НМК ПТО у м. Києві, створення сприятливого мікроклімату в колективі.

3.1.2. За досягнення колективом високої результативності у роботі.

3.1.3. За ефективну організацію науково-методичної роботи.

3.1.4. За поліпшення умов забезпечення охорони життя та здоров'я працівників НМК ПТО у м. Києві.

3.1.5. За організацію ефективної системи підвищення кваліфікації керівних кадрів і педагогічних працівників та фахової майстерності педагогічних працівників професійної (професійно-технічної) освіти.

3.1.6. За якісне забезпечення організації та контролю за навчально-методичною роботою.

3.1.7. За якісне та належне забезпечення режиму дотримання норм і правил охорони праці, правил санітарно-гігієнічного режиму в НМК ПТО у м. Києві.

3.1.8. За ефективну організацію роботи міських методичних секцій та роботу атестаційної комісії.

3.1.9. За виконання заходів плану роботи НМК ПТО у м. Києві.

3.1.10. За виконання, додатково до плану роботи, організаційно-методичних заходів.

3.1.11. Виконання плану підвищення кваліфікації методистами НМК ПТО у м. Києві.

3.2. Щоквартально:

3.2.1. За поліпшення матеріально-технічної бази НМК ПТО у м. Києві, яка забезпечує результативність навчально-методичної роботи.

3.2.2. За встановлення співпраці з освітянськими організаціями та установами.

3.2.3. За якісне забезпечення раціонального використання бюджетних асигнувань для діяльності НМК ПТО у м. Києві.

3.2.4. За якісне забезпечення виконавської дисципліни щодо надання оперативної інформації та звітності керівництвом НМК ПТО у м. Києві.

3.2.5. За якісну та належну підготовку НМК ПТО у м. Києві до осінньо-зимового періоду.

3.2.6. За участь та посідання призових місць у загальноміських та Всеукраїнських конкурсах, виставках тощо.

3.3. При порушенні показників роботи НМК ПТО у м. Києві зазначених у розділах 2 та 3, директор НМК ПТО у м. Києві може бути позбавлений премії частково або повністю.

3.4. Директор НМК ПТО у м. Києві може бути премійований разовими преміями, за підсумками роботи НМК ПТО у м. Києві за окремими показниками в роботі.

3.5. Преміювання може здійснюватися до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

4.1. Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від щомісячної економії фонду заробітної плати.

4.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу відповідно до Положень колективного договору НМК ПТО у м. Києві.

2. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НМК ПТО у м. Києві є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки, протипожежної безпеки, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, академічної доброчесності, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за:

- сумлінну працю;
- зразкове виконання службових обов'язків;
- методичне забезпечення;
- відсутність порушень виконавчої та трудовою дисципліни;

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

3.1. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

3.2. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом НМК ПТО у м. Києві на оплату праці.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується на підставі наказу керівника НМК ПТО у м. Києві.

3.4. Щорічна грошова винагорода керівнику НМК ПТО у м. Києві, який працює на умовах контракту, виплачується незалежно від умов, визначених у контракті.

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

4. ПОРЯДОК ЗНИЖЕННЯ РОЗМІРУ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки, протипожежної безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.


4.2. Щорічна грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушенням трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. На підставі службових записок завідувачів відділів та інших посадових осіб, педагогічний працівник може бути позбавлений щорічної грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення строків виконання завдань, листів;
- порушення академічної доброчесності, трудової дисципліни, правил охорони праці та інші порушення;
- наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.


ПОГОДЖЕНО

Голова трудового
колективу Навчально-
методичного кабінету
професійно-технічної
освіти у м. Києві

 В. АВРАМЧУК
_____ 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-
методичного кабінету
професійно-технічної
освіти у м. Києві

 М. НАТЕСА
_____ 2020

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві за рахунок фонду економії заробітної плати та спеціального фонду

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві за рахунок фонду економії заробітної плати та спеціального фонду (у подальшому іменується – Положення) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, 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» від 30.08.2002 № 1298, наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, Статуту Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві та інших нормативно-законодавчих актів у сфері оплати праці.

1.2. Головний бухгалтер здійснює облік за використання коштів для надання матеріальної допомоги працівникам НМК ПТО у м. Києві.

1.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що впливають на його реалізацію у діяльності НМК ПТО у м. Києві.

1.4. Це Положення діє з дати його підписання і до його скасування.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

2.1. Матеріальна допомога надається працівникам:

- при нещасних випадках;
- при довготривалому лікуванні працівника;
- при втраті близьких членів сім'ї;
- при стихійних лихах;
- при народженні дитини;
- при інших, передбачених чинним законодавством підставах.

2.2. Виплата матеріальної допомоги встановлюється керівником НМК ПТО у м. Києві у розмірі до одного посадового окладу.


Додаток 5
до колективного договору
Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у м. Києві

**Перелік посад працівників
з ненормованим днем робочим системи Міністерства освіти України,
яким може надаватися додаткова відпустка**

№ з/п	Назва посади	Максимальна тривалість додаткової відпустки (кількість календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з методичної роботи	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Завідувач господарством	7


ДОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у
м. Києві


Віра АВРАМЧУК
2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-методичного
кабінету професійно-технічної
освіти у м. Києві


Микола НАТЕСА
2020

**План
загальних заходів з охорони праці**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	2	3	4	5
I ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Проведення вступних інструктажів з охорони праці	При прийомі на роботу	Відповідальний з ОП та ПБ	
2.	Проведення первинних інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки на робочому місці	При прийомі на роботу та один раз на півроку	Відповідальний з ОП та ПБ	
3.	Перевірка знань з охорони праці	1 раз на рік	Керівник закладу Відповідальний з ОП та ПБ	
4.	Навчання охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Перед допуском до самостійної роботи	Керівник закладу Відповідальний з ОП та ПБ	
5.	Оновлення планів евакуації	До 01.02.2020	Відповідальний з ОП та ПБ	
6.	Забезпечення працівників НМК ПТО у м. Києві інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно в разі необхідності	Відповідальний з ОП та ПБ	

2	3	4	5
<i>II ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКИ</i>			
Профілактичне випробування електроустаткування; заземлення (занулення); вимір опору ізоляції	Раз на три роки	Відповідальний з ОП та ПБ Завідувач господарства	
<i>III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ</i>			
Придбання та видача миючих засобів для обслуговуючого персоналу	Згідно норм видачі	Завідувач господарства	

Відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки



Степан ШНШ

Всього
в цьому документі
пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою

(листів)

Директор

М. Натеса