

**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 24 січня 2022 протокол № 1

Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР, укладений на 2022-2024 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 **БУЙНОВСЬКОГО Віктора Вікторовича** (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, 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 відпрацьований час 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» (із змінами, внесеними згідно із Законами)).

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 (із змінами) (у подальшому іменується – КЗпП України).

3.2. Відповідно до ст. 2 КЗпП 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 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) відповідно до діючого законодавства.

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 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), ст. 108 КЗпП).

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» (із змінами, внесеними згідно із Законами) 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 (із змінами, внесеними згідно із Законами). 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 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ), 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 (із змінами, внесеними згідно із Законами);

- 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 ПІЛґ

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» (із змінами, внесеними згідно із Законами), 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» (із змінами, внесеними згідно із Законами), 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 одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 у 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 щорічну додатку оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП).

Обов'язковою умовою при плануванні оформлення цього виду соціальної додаткової відпустки є надання документального підтвердження того, що один з батьків ще не скористався таким видом відпустки у поточному календарному році. Таким документом є довідка з місця роботи одного з батьків, оформлена відповідно до вимог організаційно-розпорядчої документації.

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. Керівник гарантує надання одноразової оплачуваної відпустки при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини на підставі письмової заяви таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб (ст. 19¹ КЗпП).

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати керівнику НМК ПТО у м. Києві копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

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

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівником встановлюється режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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» (із змінами, внесеними згідно із Законами)).

- 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.

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 додержується 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 б).

7.6. Працівники зобов'язані знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, 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. Споры 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 2024 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


Микола НАТЕСА
24 01 2022

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


Віктор БУЙНОВСЬКИЙ
24 02 2022

Навчально-методичний
кабінет професійно-
технічної освіти у м. Києві

Код ЄДРПОУ 22895799

Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
Навчально-методичного
кабінету професійно-
технічної освіти у м. Києві
від 24 січня 2022 № 01

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
3. ОСНОВНІ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА
5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ
6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку (у подальшому іменується – Правила) розроблені відповідно до вимог чинного законодавства України, Кодексу законів про працю України (зі змінами) (у подальшому іменується – КЗпП) та визначають порядок прийняття і звільнення працівників, основні права та обов'язки працівників, основні обов'язки керівництва, робочий час і час відпочинку, заохочення за успіхи у роботі, відповідальність за порушення трудової дисципліни працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (у подальшому іменується – НМК ПТО у м. Києві).

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості, і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

У НМК ПТО у м. Києві трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Ці Правила є обов'язковими для виконання сторонами трудових відносин, поширюються на всіх працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві та доводяться до відома всіх працівників НМК ПТО у м. Києві під підпис.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній трудовий розпорядок у НМК ПТО у м. Києві.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує керівник НМК ПТО у м. Києві в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і цими Правилами, спільно або за погодженням із Головою трудового колективу (у подальшому іменується – «Уповноважений»).

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

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

Прийняття працівників на роботу до НМК ПТО у м. Києві здійснюється на підставі заяви про прийняття на роботу, за трудовими договорами (контрактами) або на конкурсній основі, відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При укладенні трудового договору (контракту) громадянин зобов'язаний надати керівнику НМК ПТО у м. Києві усі необхідні для цього документи, перелік яких встановлено законодавством для оформлення трудових відносин між працівником та роботодавцем (ч. 2 ст. 24 КЗпП), зокрема:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту – у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, – якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (за наявності);
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера);
- 2 фотокартки 3x4;
- атестаційний лист (для педагогічних працівників, за наявності).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення – для військовозобов'язаних;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці – для призовників;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації – для осіб з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

2.3. При укладанні трудового договору (контракту) забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Осіб віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі до досягнення 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.

У випадках, передбачених законодавством, працівник подає документ про стан здоров'я та інші документи.

2.4. Особа, яка працевлаштовується, повинна вказати в заяві про прийняття на роботу за яким місцем роботи вона приймається: за основним чи за сумісництвом (п. 12. ч. 1. ст.1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами, внесеними згідно з Кодексом та Законами). Прийом на роботу оформлюється наказом, який доводиться до відома працівника під підпис.

У наказі зазначається найменування роботи (посади), строк випробування та розмір оплати праці.

2.5. При укладенні трудового договору (контракту) громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (ч. 3 ст. 24 КЗпП).

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу (ч. 2 ст. 48 КЗпП).

Керівництво, на вимогу працівника, зобов'язано вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі (ч. 3 ст. 48 КЗпП).

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

2.7. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Мінпраці, Міністерства праці і соціальної політики, Міністерства соціальної політики та Розпорядженням Кабінету Міністрів України).

На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначають окремим рядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом (п. 2.14 Інструкції № 58).

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника НМК ПТО у м. Києві.

2.8. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник НМК ПТО у м. Києві до початку роботи зобов'язаний:

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

б) ознайомити працівника з колективним договором та Правилами (підпис);

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

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, вимог електробезпеки та протипожежної безпеки (під підпис).

2.9. Керівництво НМК ПТО у м. Києві зобов'язано видавати працівникові, на його вимогу, довідку про його роботу в НМК ПТО у м. Києві із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи та розміру заробітної плати.

2.10. Припинення трудового договору (контракту) може мати місце лише на підставах, визначених КЗпП, умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством України. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП).

Працівник має право розірвати трудовий договір (контракт), укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника НМК ПТО у м. Києві письмово за два тижня.

2.11. Розірвання трудового договору (контракту) з ініціативи керівника НМК ПТО у м. Києві допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

Звільнення працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації НМК ПТО у м. Києві, скороченням кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.12. Припинення трудового договору (контракту) оформляється наказом керівника НМК ПТО у м. Києві.

Керівництво НМК ПТО у м. Києві зобов'язано в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, якщо вона зберігається у роботодавця; копію наказу про звільнення; провести з ним розрахунок у строки зазначені у ст. 116 КЗпП; на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч.1 ст. 47 КЗпП).

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.13. У разі звільнення, працівнику видається обхідний лист, відповідальні працівники яких засвідчують відсутність заборгованості працівника перед НМК ПТО у м. Києві. Працівник має здати заповнений обхідний лист керівнику на підпис, не пізніше дня звільнення.

2.14. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення і його трудова книжка працівника зберігається в НМК ПТО у м. Києві, то керівництво НМК

ПТО у м. Києві в цей день надсилає йому поштове повідомлення із зазначенням про необхідність отримання трудової книжки.

Пересилання трудової книжки поштою, з доставкою на зазначену адресу, допускається тільки за письмовою згодою працівника.

3. ОСНОВНІ ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники НМК ПТО у м. Києві мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів роботи, виявлення ініціативи;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування всіма видами відпусток згідно із Законом України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законами) (у подальшому іменується – Закон про відпустки);
- пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства та колективного договору;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники НМК ПТО у м. Києві зобов'язані:

- своєчасно прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх посадових (робочих) обов'язків;
- почати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в НМК ПТО у м. Києві;
- виконувати своєчасно та в повному об'ємі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;
- у разі невиходу на роботу працівник зобов'язаний у цей самий день, до 09:00 години (за можливості – до початку робочого дня), повідомити керівника НМК ПТО у м. Києві (особу, яка виконує його обов'язки) про причину відсутності на роботі, а у разі відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності – упродовж години після формування медичного висновку;
- надавати паперовий листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності (на перехідний період впровадження е-лікарняних);
- повідомляти керівника про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу (ч. 9 ст. 179 КЗпП);

- виконувати накази та розпорядження керівництва НМК ПТО у м. Києві, внутрішні положення, інструкції та інші нормативні акти НМК ПТО у м. Києві;

- дотримуватися трудової дисципліни, вимог з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, електробезпеки та протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

- раціонально використовувати комп'ютерну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна НМК ПТО у м. Києві, ефективно використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це керівника;

- підтримувати на своєму робочому місці чистоту та порядок;

- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

- уважно та з повагою ставитися до колег, дотримуватись академічної доброчесності, сприяти формуванню нормального психологічного мікроклімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу НМК ПТО у м. Києві, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами та відвідувачами.

3.3. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими (робочими) інструкціями, положеннями та Правилами, затвердженими в установленому порядку, з якими працівники ознайомлюються під підпис.

3.4. Подавати письмову заяву роботодавцю про намір пройти обстеження та здати кров не пізніше як за один робочий день до дня донації (п. 2 ч. 2 ст. 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 р. № 931-IX (із змінами, внесеними згідно із Законом)). У заяві працівник вказує:

- коли надасть довідку за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, що підтвердить факт донації, наприклад, першого робочого дня після дня донації крові;

- коли бажає отримати день відпочинку – безпосередньо після дня донації або разом із щорічною відпусткою.

Якщо медичне обстеження виявить протипоказання для донації, працівник отримує оплату за день обстеження, зважаючи на середній заробіток, проте день відпочинку працівникові не надаватимуть. Якщо працівник планував узяти день відпочинку одразу після донації, має вийти на роботу і надати довідку за формою

та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

3.5. У разі донації крові та (або) її компонентів під час щорічної основної або щорічної додаткової відпусток надавати керівнику довідку за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, до закінчення щорічної відпустки.

3.6. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 у 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 щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП), за умови обов'язкового надання документального підтвердження того, що один з батьків ще не скористався таким видом відпустки у поточному календарному році. Таким документом є довідка з місця роботи одного з батьків, оформлена відповідно до вимог організаційно-розпорядчої документації.

3.7. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини на підставі письмової заяви таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб (ст. 19¹ КЗпП).

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати керівнику НМК ПГО у м. Києві копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИЦТВА

4.1. Керівництво НМК ПТО у м. Києві по відношенню до працівників зобов'язано:

- ознайомлювати працівників із Правилами, колективним договором та посадовою (робочою) інструкцією;
- організувати своєчасний інструктаж працівників щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших правил безпеки праці;
- вживати заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити безпечні умови праці;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами та устаткуванням, комп'ютерною та іншою оргтехнікою;
- організувати підготовку необхідної кількості кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своїй установі, так і в інших, відповідно до укладених угод;
- укладати та розривати угоди, трудові договори (контракти) з працівниками відповідно до чинного законодавства та Закону України «Про освіту» (із змінами, внесеними згідно із Законами) (для педагогічних працівників);
- виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам НМК ПТО у м. Києві відповідно до графіка відпусток;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників НМК ПТО у м. Києві, забезпечувати надання їм установлених пільг;
- забезпечити належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан НМК ПТО у м. Києві;
- застосовувати заходи заохочення до працівників за результатами їх праці і загальних підсумків роботи;
- контролювати дотримання трудової дисципліни;
- застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу;

– дотримуватись вимог трудового законодавства України та трудових договорів (контрактів) щодо регулювання соціально-трудова питань у НМК ПТО у м. Києві.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Згідно ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу для всіх працівників НМК ПТО у м. Києві не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (крім сторожів).

Для неповнолітніх працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

- віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень,
- для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) – 24 години на тиждень.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами, а для сторожів – ще й графіками роботи, які затверджує керівник НМК ПТО у м. Києві за погодженням із Уповноваженим.

5.2. Для працівників (крім сторожів) НМК ПТО у м. Києві встановлюється наступний режим роботи:

Понеділок-четвер:

- початок роботи – о 08:00 год,
- закінчення роботи – о 17:00 год.

П'ятниця:

- початок роботи – о 08:00 год,
- закінчення роботи – о 15:45 год.

Перерва для відпочинку і харчування – з 12:00 год до 12:45 год.

Вихідні дні – субота і неділя.

Тривалість робочої зміни сторожів визначається відповідно до норм КЗпП залежно від облікового періоду, тривалості зміни і графіку роботи (із зазначеним річним сумарним обліком робочого часу), з обов'язковою перервою для відпочинку і харчування:

- тривалість зміни – 24 години (з 07:00 до 07:00 год).

5.3. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, крім працівників, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпП).

5.4. У разі перенесення робочих днів відповідно до рекомендацій Кабінету Міністрів України та ст. 67 КЗпП робота провадиться за зміненим графіком.

День, роботу з якого перенесено, може припадати на період відпустки або тимчасової неприцездатності. Якщо цей період закінчується до робочої суботи, працівник має працювати в суботу на загальних підставах, відповідно до зміненого графіка роботи.

Якщо нового працівника прийнято після дня, роботу з якого перенесено, але до робочої суботи, він також має працювати в суботу за зміненим графіком.

5.5. Робота у вихідні дні забороняється (крім сторожів), за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін, наданням іншого дні відпочинку або грошовою компенсацією у подвійному розмірі.

5.6. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту), за угодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час (неповний робочий день, неповний робочий тиждень або їх поєднання) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП).

5.7. Працівникам НМК ПТО у м. Києві щорічно надається основна відпустка. Черговість надання щорічних основних відпусток визначається графіком на кожний календарний рік, який затверджується керівником НМК ПТО у м. Києві за погодженням з Уповноваженим, та доводиться до відома усіх працівників.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання її протягом робочого року працівникам, молодше вісімнадцяти років. Щорічні відпустки працівникам віком до вісімнадцяти років повної тривалості у перший рік роботи надають за їх заявою до настання 6 місячного терміну безперервної роботи в НМК ПТО у м. Києві, у зручний для них час.

5.8. Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником НМК ПТО у м. Києві.

5.9. На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами різної подовженості при умові, що основна безперервна її частина буде складати не менше 14 календарних днів.

5.10. За рішенням керівника НМК ПТО у м. Києві працівник може бути відкликаний з відпустки, за його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.11. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.12. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

5.13. Направлення працівників у відрядження регулюється Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон (наказ Міністерства фінансів України № 59 від 13.03.98, зареєстровано в Міністерстві юстиції

України 31 березня 1998 р. № 218/2658 (із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства фінансів).

5.14. Дні вибуття у відрядження та прибуття з нього, які припадають на вихідні, є робочими днями й оплачуються як звичайні робочі дні. Дні вибуття у відрядження (прибуття з відрядження), що припадають на вихідні, компенсують працівникам іншими днями відпочинку. Їх надають працівникам через один робочий день після повернення з відрядження (якщо працівник і керівник не домовляться про інше).

Працівник може не виходити на роботу у день вибуття у відрядження за домовленістю з керівником, а також, якщо транспорт відправляється до 14:00 год.

Працівник може не виходити на роботу у день прибуття з відрядження за домовленістю з керівником, якщо транспорт прибуває після 11:00 год.

5.15. Під час виконання роботи поза межами НМК ПТО у м. Києві (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.16. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із керівником.

5.17. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією НМК ПТО у м. Києві, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (у випадках, встановлених законодавством) (ст. 60² КЗпП)

Укладення трудового договору про дистанційну роботу за наявності небезпечних і шкідливих виробничих (технологічних) факторів забороняється.

5.18. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.19. У разі запровадження дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.20. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП не застосовуються.

5.21. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.22. У разі оголошення керівником простою, у зв'язку із запровадженням карантинних обмежень (на регіональному чи державному рівнях) та у випадках, встановлених законодавством, форма і порядок повідомлення працівників про початок призупинення роботи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, підвищення ефективності та якості роботи, поліпшення якості інформаційно-методичного консультування, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі до працівників НМК ПТО у м. Києві можуть застосовуватись наступні заохочення:

- нагородження державними та відомчими нагородами;
- присвоєння почесних звань;
- відзначення нагрудними знаками, грамотами, подяками;
- іншими видами морального та матеріального заохочення.

6.2. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу НМК ПТО у м. Києві та заносяться до трудової книжки працівника.

Записи про заохочення та нагороди за успіхи в роботі працівника, який працював після 10.06.2021 і сам зберігає свою трудову книжку, керівництво вносить за його вимогою.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором (контрактом) і цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП);
- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП.

До застосування дисциплінарного стягнення, керівник НМК ПТО у м. Києві повинен запросити від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником НМК ПТО у м. Києві безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під підпис.

7.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.


7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.7. За порушення трудової дисципліни чи неналежне виконання працівником посадових обов'язків, які не завдали істотної шкоди інтересам держави, установі та громадянам, керівник НМК ПТО у м. Києві має право замість накладання дисциплінарного стягнення попередити працівника, висловити зауваження або передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Директор

24 01 2022
(дата візування)


(підпис)

Микола НАТЕСА


Голова трудового колективу

24 01 2022
(дата візування)

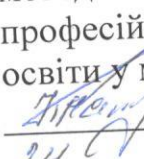

(підпис)

Віктор БУЙНОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

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

Віктор БУЙНОВСЬКИЙ
24 01 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Микола НАТЕСА
24 01 2022

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (у подальшому іменується – Положення) розроблене на підставі статті 98 Кодексу законів про працю України (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами, внесеними згідно із Законами), 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 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), 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 (із змінами, внесеними згідно з Наказами), Статуту Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві та інших нормативно-законодавчих актів у сфері оплати праці.

1.2. Положення про преміювання працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві (у подальшому іменується – НМК ПТО у м. Києві) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, фахівців, інших працівників НМК ПТО у м. Києві щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності освітньої установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, особистого рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати діяльності НМК ПТО у м. Києві;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками посадових (службових) обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

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:

- методистам – за поданням заступника директора з методичної роботи;
- працівникам бухгалтерської служби – за поданням головного бухгалтера;
- робітників – за поданням завідувача господарства.

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

запізнювався 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 та подає на розгляд 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


Віктор БУЙНОВСЬКИЙ
24 01 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами трудового
колективу Навчально-методичного
кабінету професійно-технічної
освіти у м. Києві
протокол від 24 січня 2022 № 01

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 (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами, внесеними згідно із Законами), 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 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), 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 (із змінами, внесеними згідно з Наказами), 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 непрацездатності, 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 в розмірі середньомісячної заробітної плати 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 із 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.

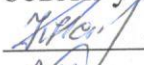
ПОГОДЖЕНО

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

 Віктор БУЙНОВСЬКИЙ
24 01 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Микола НАТЕСА
24 01 2022

ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у м. Києві за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (у подальшому іменується – Положення) розроблене на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» (із змінами, внесеними згідно із Законами), постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ), від 31 січня 2001 р. № 78 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), від 19 серпня 2002 р. № 1222 та з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14 червня 2000 р. № 963, зі змінами, внесеними відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 6 травня 2001 р. № 432 «Про внесення змін до переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.3. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, 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, небайдуже ставлення до показників своєї діяльності.

1.4. Це Положення поширюється на всіх педагогічних працівників, які працюють у НМК ПТО у м. Києві, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1.5. Головний бухгалтер здійснює облік і контроль за використанням коштів для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам НМК ПТО у м. Києві.

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

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

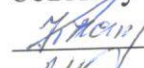
Голова трудового
колективу Навчально-
методичного кабінету
професійно-технічної
освіти у м. Києві

 Віктор БУЙНОВСЬКИЙ

24 01 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Микола НАТЕСА

24 01 2022

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 (із змінами), Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР (із змінами, внесеними згідно із Законами), 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 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), 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 (із змінами, внесеними згідно з Наказами), 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.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер	7

ПОГОДЖЕНО

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

 Віктор БУЙНОВСЬКИЙ
24 01 2022

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 Микола НАТЕСА
24 01 2022

План загальних заходів з охорони праці

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
I. ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ				
1.	Проведення вступних інструктажів з охорони праці	При прийомі на роботу	В. Буйновський	
2.	Проведення первинних інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки на робочому місці	При прийомі на роботу та один раз на півроку	В. Буйновський	
3.	Перевірка знань з охорони праці	Один раз на рік	М. Натеса, В. Буйновський	
4.	Навчання охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки	Перед допуском до самостійної роботи	М. Натеса, В. Буйновський	
5.	Оновлення планів евакуації	До 01.02.2022	В. Буйновський	
6.	Забезпечення працівників НМК ПТО у м. Києві інструкціями з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно, в разі необхідності	В. Буйновський	
II. ЗАХОДИ ПО ЗАБЕЗПЕЧЕННЮ ЕЛЕКТРОБЕЗПЕКИ				
1.	Профілактичне випробування електроустаткування; заземлення (занулення); вимір опору ізоляції	Раз на три роки	В. Буйновський	
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОБСЛУГОВУЮЧОГО ПЕРСОНАЛУ МІЮЧИМИ ЗАСОБАМИ				
1.	Придбання та видача миючих засобів для обслуговуючого персоналу	Згідно норм видачі	В. Буйновський	

Відповідальний з охорони праці та пожежної безпеки



Віктор БУЙНОВСЬКИЙ

Всього в цьому документі
пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою

44 (сорок чотирь)
(листів)

Директор  М. Натеса