

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узагальнення інтересів трудового колективу та адміністрації навчального закладу.

1.2. Колективний договір є додаток до цього Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 05 березня 2021 р.)

1.3. Колективний договір вступає в силу з моменту його затвердження зборами трудового колективу та діє протягом трьох років.

Якщо до спливу трирічного терміну сторони не укладуть новий Колективний договір, для нього забороняється з моменту укладення

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного навчального закладу

«Полонський агропромисловий центр професійної освіти»

на період 2021-2023 роки

1.4. Сторонами цього Колективного договору є Державний навчальний заклад «Полонський агропромисловий центр професійної освіти» (далі – ДНЗ «Полонський АЦПО»), який здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

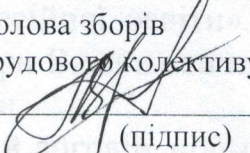
ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

ДНЗ «Полонський АЦПО» є державною установою, яка здійснює свою діяльність на території України згідно з Конституцією України, законами України, статутами та іншими актами законодавства України, а також актами адміністрації закладу.

Прийнято загальними зборами
трудового колективу
ДНЗ «Полонський АЦПО»
05 березня 2021 року (протокол №1)

Голова зборів
трудового колективу

Грабовська Л.В.
(підпис)

м. Полонне
2021 рік

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України з метою врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів трудового колективу та адміністрації навчального закладу.

1.2. Колективний договір та додаток до нього Правила внутрішнього трудового розпорядку схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол №1 від 05 березня 2021 р.)

1.3. Колективний договір вступає в дію з моменту його затвердження зборами трудового колективу та діє протягом трьох років.

Якщо до сплину трирічного терміну сторони не укладуть новий Колективний договір, дія цього договору продовжується до моменту укладення нового Колективного договору.

1.4. Правовою основою для укладення цього договору є Конституція України, Кодекс Законів про Працю України, Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про освіту», Закон України «Про професійно-технічну освіту», Статут Державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», а також інші нормативно-правові акти, які регулюють відносини в даній сфері.

1.5. Сторонами цього Колективного договору є:

- Державний навчальний заклад «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», в особі директора Романюка Миколи Євгеновича, який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження (надалі – Адміністрація навчального закладу);

- Первинна профспілкова організація професійної спілки працівників освіти і науки України Полонського професійного аграрного ліцею, в особі голови профспілкової організації Трояка Володимира Володимировича, що представляє інтереси трудового колективу членів цієї профспілки;

- Первинна профспілкова організація територіального відокремленого спеціалізованого відділення державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», в особі голови профспілкової організації Плакси Володимира Васильовича, що представляє інтереси трудового колективу цієї профспілки.

1.6. Сторони визнають цей Колективний договір нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в організації протягом періоду його дії та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, узгодженості інтересів.

1.7. Дія Колективного договору поширюється на усіх працівників навчального закладу. Його положення є обов'язковими для виконання усіма працівниками, що перебувають в трудових відносинах із закладом.

1.8. Жодна із сторін, що уклала цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення та зобов'язання, прийняті у цьому Колективному договорі або припиняють їх виконання.

1.9. Колективний договір, зміни та доповнення до нього вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після прийняття їх на загальних зборах трудового колективу.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в шестиденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Переговори щодо укладення нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення терміну дії Цього Колективного договору.

РОЗДІЛ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Для виконання ліцензійних завдань навчального закладу своєчасно та відповідно до обсягів бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

1.2. Забезпечити стабільне функціонування навчального закладу, раціональне використання коштів загального та спеціального фондів, позабюджетних коштів.

1.3. В межах наявних коштів створювати необхідні умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку навчального закладу.

1.4. Запрошувати представників профспілкової сторони на засідання керівних органів навчального закладу (наради, засідання органів управління, комісії і т.п.).

1.5. Приймати участь у заходах профспілкової сторони щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників, на її запрошення.

1.6. Проводити атестацію педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, спеціалістів (професіоналів, фахівців) та технічних службовців відповідно до чинних нормативних актів в т.ч. локальних Положень.

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої, трудової та навчальної дисципліни в навчальному закладі.

2.2. Забезпечувати спільний постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3. Утримуватися від організації страйків з питань, включених в Колективний договір, за умови, їх вирішення в установленому законодавством порядку.

3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

3.1. Спрямувати свою діяльність для створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

3.2. Періодично, не рідше 1 разу на рік, заслуховувати на загальних зборах трудового колективу навчального закладу і засіданнях профкомів питання про стан дотримання трудового законодавства в закладі.

РОЗДІЛ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності та штату працівників приймати після проведення переговорів з профспілковими органами.

1.2. Надавати бажаним працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно до відпрацьованого часу із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та усіх пільг, передбачених цим договором.

1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп. У випадку необхідності такого скорочення провести його після закінчення навчального року.

1.4. При прогнозуванні масового звільнення працівників (понад 5% від загальної чисельності працюючих):

- повідомляти не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

- направляти на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників із збереженням заробітку за весь період навчання;

1.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (не більше 8 годин на тиждень) без збереження заробітної плати для пошуку нової роботи.

1.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками, які мають неповне тижнєве навантаження.

1.7. По можливості, не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

1.8. Не допускати звільнення працівників навчального закладу при зміні власника.

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Співпрацювати з адміністрацією навчального закладу по питаннях дотримання законодавства про зайнятість працівників, захист їх прав та інтересів.

2.2. Представляти інтереси працівників в трудових спорах при наявності порушень їх прав та інтересів в комісіях по трудових спорах.

РОЗДІЛ IV

НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють умови оплати праці працівників.

1.2. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковими комітетами умови оплати праці та інформувати працівників навчального закладу про зміни тарифних ставок.

1.3. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць:

- аванс 15 числа поточного місяця;

- остаточний розрахунок (заробітна плата) 30 числа поточного місяця. У випадку коли день виплати збігається з вихідним, святковим неробочим днем - виплати здійснювати напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

1.4. Відпускні кошти виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

1.5. При виплаті заробітної плати повідомляти з розшифровкою видами: нарахування, розміри утримань, суму що належить до виплати (стаття 110 КЗпП України).

1.6. Для подання пропозицій керівнику щодо розподілу педагогічного навантаження та вирішення спірних ситуацій із вказаними

питання в навчальному закладі наказом директора створюється тарифікаційна комісія.

Погодинна оплата праці педагогічним працівникам проводиться у випадках:

- заміщення до 2-х місяців тимчасово відсутнього педпрацівника;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за усі години фактичного навантаження (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

1.7. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників здійснювати згідно п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (педперсонал, який веде викладацьку роботу, або зайняття з гуртками отримує заробітну плату, встановлену при тарифікації, що передувала початку канікул).

1.8. Здійснювати оплату праці у випадках простою, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, стихійні лиха в тому числі техногенного характеру) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх посадових обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати в розмірі тарифної ставки.

1.9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом року навантаження зменшується, порівняно із встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п.76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

1.10. Час простою не з вини працівника при умові попередження адміністрації про його початок оплачувати в розмірі 100%.

1.11. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток для проходження медичного огляду протягом двох робочих днів.

1.12. Забезпечити працівникам, які працюють за графіком у нічний час, додаткову оплату в розмірі 35% годинної ставки за кожну годину роботи у нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»).

1.13. Вважати нічними змінами, які повністю або частково (не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00.

1.14. Виплачувати педагогічним працівникам та адміністративно допоміжному персоналу навчального закладу такі види доплат (у відсотках

до посадового окладу згідно штатного розкладу) в межах фонду заробітної плати:

- за класне керівництво – 20%;
- за перевірку зошитів – 10-20%, згідно чинного законодавства;
- за завідування кабінетами, спортзалами із загальноосвітніх дисциплін – 10-13%;
- за завідування кабінетами спецдисциплін – 10-15%;
- за завідування майстернями та лабораторіями – 10-15%;
- за завідування методичними комісіями – 10-15%;
- за гуртожиток (директору, заступнику з виховної роботи) – 10%;
- за обслуговування комп'ютерів в кабінеті інформатики – 10%.

1.15. Педагогічні працівники навчального закладу отримують надбавку у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в розмірі до 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Порядок надання та розмір надбавки встановлюється у відповідності до «Положення про встановлення надбавки педагогічним працівникам державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», затвердженого наказом директора навчального закладу за погодженням із профспілками.

1.16. В залежності від наявності бюджетних асигнувань та економії фонду заробітної плати педагогічні працівники можуть отримувати щорічну грошову винагороду у відповідності до «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», затвердженого наказом директора навчального закладу за погодженням із профспілками.

1.17. Працівникам навчального закладу, в межах фонду заробітної плати, виплачувати такі види **надбавок**

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

б) водіям автотранспортних засобів надбавки за класність: водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

1.18. Працівникам навчального закладу, в межах фонду заробітної плати, виплачувати такі доплати:

а) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам;

б) за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

в) працівникам їдальні за роботу в шкідливих умовах праці - 12%.

1.19. Штатним працівникам навчального закладу, в межах економії фонду заробітної плати, виплачувати премію у відповідності до «Положення про преміювання працівників державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти» затвердженого наказом директора навчального закладу за погодженням із профспілками.

Окрім того, при наявності коштів виплачувати премію в розмірі 100% посадового окладу при звільненні в зв'язку із виходом на пенсію.

Розмір премії не є сталим та не обмежується посадовим окладом працівника.

1.20. Економію фонду заробітної плати першочергово використовувати для виплати матеріальної допомоги (в т.ч. на оздоровлення) при наданні щорічної відпустки спеціалістам та робітникам згідно «Положення про надання матеріальної допомоги працівникам державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти» (окрім педагогічних), затвердженого наказом директора навчального закладу за погодженням із профспілками.

1.21. У відповідності до ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» надавати бібліотекарям допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу.

1.22. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам надається у відповідності до «Положення про надання допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти», затвердженого наказом директора навчального закладу за погодженням із профспілками.

В зв'язку з тим, що виплата педпрацівникам допомоги на оздоровлення передбачена законодавством, подання заяви на її виплату не обов'язкове.

1.23. Медичним працівникам навчального закладу при наданні щорічної відпустки виплачується допомога на оздоровлення.

1.24. У відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України №1037, проводити диференціацію заробітної плати працівників, як отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника результатів його роботи.

При чому доплати і надбавки можуть встановлюватися одночасно в залежності від конкретних робіт, які виконує той чи інший працівник.

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Співпрацювати з адміністрацією навчального закладу щодо дотримання законодавства про оплату праці.

2.2. Сприяти працівникам у наданні необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

2.3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та умов Колективного договору.

2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

1. Трудові відносини працівників регулюються чинним законодавством, Галузевою угодою, цим Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток до Колективного договору).

2. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. При прийнятті на роботу ознайомити працівника із статутом навчального закладу, Колективним договором Правилами внутрішнього трудового розпорядку і посадовими обов'язками.

2.2. Підвищувати рівень правової освіти з питань трудового законодавства для працівників навчального закладу.

2.3. Застосовувати засоби матеріального та морального стимулювання якісної праці працівників установи.

Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працюючих, відповідно до їх фаху і відсутності прогнозу щодо вивільнення за п.1 ст. 49-2 КЗпП України.

2.4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.5. До початку роботи працівника роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах праці, відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору.

2.6. Залучати до викладацької роботи непедагогічних працівників даної установи, педагогічних працівників та працівників інших закладів на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням відповідно до їх фаху в обсязі не меншому, ніж в затвердженому навчальному плані на навчальний рік кількості тижневих годин, або ставки.

2.7. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом відповідно до чинного законодавства.

2.8. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм, що стосуються умов праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження. Запровадження змін та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковими комітетами.

2.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм збереження середньої зарплати, оплати вартості проїзду, виплату добових.

2.10. Встановити для працівників 40-годинний робочий тиждень з двома вихідними та врахувати специфіку роботи окремих працівників (педагогічні працівники, працівники з підвищеним рівнем нервово-емоційного навантаження тощо).

Працівникам навчального закладу, окрім перелічених нижче встановлюється робочий час з понеділка по п'ятницю з 8-30 год до 17-00 год з перервою на обід з 12-30 год до 13-00 год.

Вихователі гуртожитку працюють в режимі дня з 14-00 до 22-00 годин з неділі по четвер включно, вихідні дні - п'ятниця, субота.

Чергові в гуртожитку та сторожі працюють позмінно, згідно графіків (складених відповідно комендантом і завідувачем господарства та затвердженого директором за погодженням з профкомом) за підсумованим піврічним або річним обліком робочого часу. Обліковий період встановлюється наказом директора.

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів, планами-графіками навчального процесу та іншими видами робіт передбаченими навчальними планами, програмами,

індивідуальними робочими планами викладачів, затвердженими директором. Заплановану норму робочого часу на поточний навчальний рік доводити структурним підрозділам до поточного навчального року.

Робочий час викладачів скорочений та визначається затвердженим розкладом навчальних занять і консультацій згідно обсягу педагогічного навантаження а також позаурочної, навчально-методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів.

В ДНЗ «Полонський АЦПО» робочий час викладачів встановлюється 37 год. 30 хв. на тиждень при п'ятиденному робочому тижні (7 год. 30 хв. в день) із розрахунку на повну ставку педагогічного навантаження (720 год. на рік). Початок роботи - 8 год. 30 хв.; закінчення роботи - 16 год. 30хв; обідня перерва з 12-30 год. до 13-00 год.

При неповній ставці педагогічного навантаження викладача робочий час розраховується пропорційно та визначається наказом директора по кожному викладачу разом із наказом про розподіл педагогічного навантаження.

При зміні педагогічного навантаження викладача до вказаного наказу вносяться зміни.

2.11. Напередодні святкових і неробочих днів відповідно до ст.53 КЗпПУ тривалість робочого дня скорочується на 1 год., крім працівників в яких скорочена тривалість робочого часу (педпрацівники ст.51 КЗпП України).

2.12. Для працівників із змінним графіком роботи (чергові по гуртожитку, сторожі) тривалість перерв між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи у попередній зміні, включаючи і час перерви на обід.

2.13. При роботі в нічний час, тривалість роботи скоротити на одну годину. Нічним вважається час з 22.00 год. до 06.00 годин.

2.14. За погодженням між працівником і уповноваженим власником органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу на визначений строк або безстроково як при прийнятті на роботу, так і згодом.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу

За погодженням між працівником і уповноваженим власником органом для працівника може встановлюватися дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

7

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених Кодексом Законів про працю України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

При застосуванні гнучкого режиму робочого часу чи дистанційної форми роботи сторони керуються діючими нормативними актами у цій сфері.

2.15. Включати представників профспілкових організацій до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.16. Погоджувати з профспілковими комітетами: штатний розпис; графік відпусток; надурочні роботи; інші особливості умов праці, визначені законодавством.

2.17. При складанні розкладу занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років,
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

2.18. Врахувати, по можливості, при складанні розкладу пропозиції тих педпрацівників, які щодня доїжджають на роботу з інших населених пунктів.

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

2.20. Залучати працівників до роботи в надурочний час з дозволу профспілкових комітетів з відповідною компенсацією.

2.21. Залучати працівників до чергування по навчальному закладу у відповідності до чинного законодавства.

2.22. Залучати на роботу працівників у вихідні дні лише за їх згодою і за погодженням з профкомом.

2.23. Компенсувати роботу у святкові дні подвійною оплатою згідно з чинним законодавством.

2.24. Графік щорічних відпусток затверджувати не пізніше 25 січня і доводити до відома працівників.

2.25. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого терміну.

2.26. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати зарплати за період відпустки;

- хвороби.

2.27. Тривалість основної щорічної оплачуваної відпустки встановлювати згідно з чинним законодавством і не може бути меншою ніж 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік.

2.28. Стаж роботи для надання відпустки обчислювати на підставі ст.9, 10 Закону України "Про відпустки", з врахуванням умов коли не обов'язково відпрацювати шестимісячний термін для отримання відпустки в повному обсязі, зазначені в законодавстві.

2.29. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати, як правило, в канікулярний період.

2.30. Надавати відпустку (її частину) педагогічним працівникам протягом навчального року для санаторно-курортного лікування.

2.31. Керівним працівникам навчального закладу, які мають 1/3 навчальних годин та педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку затвердженому Кабінетом Міністрів України.

2.32. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.33. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, жінкам, які всиновили дітей, особам, які взяли дітей під опіку, одиноким матерям за їх бажанням надавати додаткову оплачувану відпустку в розмірі 10 календарних днів без врахування святкових і неробочих днів згідно ст.19 Закону України "Про відпустки".

2.34. Згідно зі статтею 4 та статтею 8 Закону України «Про відпустки», надавати працівникам з ненормованим робочим днем щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю до 7 календарних днів, а саме:

- секретар-друкарка - 4 (чотири) календарні дні;

- головний бухгалтер, провідний бухгалтер, бухгалтер – 7 (сім) календарних днів;

- методист – 4 (чотири) календарні дні;

- інженер електронік - 4 (чотири) календарні дні;

- секретар навчальної частини – 4 (чотири) календарні дні;

- інспектор з кадрів - 4 (чотири) календарні дні;
- шеф-кухар, кухар – 4 (чотири) календарні дні;
- комендант гуртожитку – 4 (чотири) календарні дні;
- завідувач господарства – 4 (чотири) календарні дні;
- черговий по гуртожитку – 4 (чотири) календарні дні;
- лаборант – 4 (чотири) календарні дні;
- бібліотекар – 4 (чотири) календарні дні;
- юрисконсульт – 4 (чотири) календарні дні;
- фельдшер – 4 (чотири) календарні дні;
- водій - 4 (чотири) календарні дні;
- сторож - 4 (чотири) календарні дні;
- кастелянка - 4 (чотири) календарні дні;
- прибиральник службових приміщень - 4 (чотири) календарні дні;
- слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник - 4 (чотири) календарні дні;
- механік - 4 (чотири) календарні дні;
- електромонтер, електрогазозварник - 4 (чотири) календарні дні;
- робітник з комплексного обслуговування - 4 (чотири) календарні дні;

Надавати працівникам за роботу з комп'ютером щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, тривалістю до 4 календарних днів, а саме:

- секретар-друкарка - 4 (чотири) календарні дні;
- провідний бухгалтер, бухгалтер – 4 (чотири) календарні дні;
- методист – 4 (чотири) календарні дні;
- юрисконсульт – 4 (чотири) календарні дні;
- секретар навчальної частини – 4 (чотири) календарні дні;
- лаборант - 4 (чотири) календарні дні.

Надавати щорічну додаткову відпустку понад щорічну основну за однією з підстав, обраною працівником і, як правило, разом зі щорічною основною, дотримуючись максимального обмеження встановленого законодавством – не більше 59 календарних днів.

2.35. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з особливим характером праці не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, тому, на час таких відпусток інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

2.36. Надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у випадках передбачених статтями 25, 26, Закону України "Про відпустки".

2.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати за його згодою у випадках передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").

2.38. Запобігати виникненню трудових конфліктів, у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

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

3. ПРОФСПЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

3.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2. Розглядати подання на звільнення працівників з ініціативи адміністрації. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів пр наявності дитини до 14 років або дитини інваліда (ст.184 КЗпП України).

4. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату переважне право залишення на роботі у випадку однакової кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається:

- особам передпенсійного віку;
- особам, які мають більший трудовий стаж в даній установі.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних і нешкідливих умов праці згідно вимог нормативних документів з охорони праці. До 31 грудня проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити заходи щодо запобігання випадків профзахворювань в установі.

1.2. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання, інструктажі з питань охорони праці та перевірку знань, особливо для працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою. Забезпечити всіх працівників інструкціями з охорони праці.

1.3. Контролювати проходження медичного огляду тим, хто поступає на роботу, та періодичні медогляди працівникам.

1.4. Комісією з питань охорони праці забезпечити періодичні розгляди стану охорони праці безпосередньо на місцях, інформувати трудовий колектив про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків професійних захворювань та про заходи, які вжито для їх усунення.

1.5. Контролювати наявність аптечки у фельдшера для надання першої медичної допомоги, які поповнювати в міру використання медикаментів.

1.6. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

1.7. Зберегти за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню зарплату на період до відновлення працездатності без визнання їх інвалідами.

1.8. Провести атестацію робочих місць за умови праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.92. №442).

1.9. Виконувати щороку до 15 жовтня всі заплановані заходи по підготовці до роботи навчального закладу в осінньо-зимовий період.

1.10. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, здійснювати за власними нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов'язана з забрудненням, а також забезпечити милом умивальники. Утримувати територію в належному стані.

1.11. Розробляти інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

1.12. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до галузевих норм, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними спецодягу та взуття для видачі взамін передчасно зношеного.

1.13. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їх життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

1.14. Роботодавець при наявності фінансової можливості, може надати Працівнику матеріальну допомогу у випадку хвороби або в наслідок травм, отриманих ним при виконанні трудових обов'язків

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Затвердити склад комісії з питань охорони праці.

2.2. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

2.3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

2.4. Вчиняти необхідні дії щодо проведення атестації робочих місць за умовами праці.

2.5. Погоджувати інструкції з охорони праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

2.6. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків та професійних захворювань на виробництві, у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб та працівників, які обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, з питань охорони праці, а також комісії по прийняттю в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів виробничого призначення.

2.7. Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки та сприяти впровадженню в життя діючих нормативних актів, що стосуються охорони праці, прав та їх гарантій у цій області.

2.8. Захищати інтереси членів трудового колективу в питаннях охорони праці, керуючись діючим законодавством та цим колективним договором.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Надавати педпрацівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного окладу при наданні відпустки, іншим працівникам надавати допомогу на оздоровлення за наявності економії фонду заробітної плати.

1.2. Сприяти працівникам у призначенні пенсії.

1.3. При наявності коштів, проводити педпрацівникам оплату (компенсацію) вартості курсів підвищення кваліфікації в розмірі 50% .

1.4. Забезпечити:

- оплату простою працівникам ДНЗ «Полонський АЦПО», включаючи непедагогічних, не з їх вини (в т.ч. епідемії, пандемії, метеорологічні умови) в розмірі середньої заробітної плати але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці викладачів, вихователів, інших педагогічних працівників у випадку коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства

1.5. Надавати матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати працівникам ДНЗ «Полонський АЦПО» у випадках їх захворювання на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2. Підставою для виплати допомоги є: заява працівника, листок тимчасової непрацездатності та документ, який підтверджує захворювання працівника на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2 у відповідності до чинних нормативних актів України у даній сфері.

Встановити доплату медичним працівникам ДНЗ «Полонський АЦПО» в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 року №610 «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

Вказані в цьому пункті виплати проводяться працівникам при наявності фонду оплати праці.

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.1. Забезпечити гласність при розподілі путівок, сприяти організації санітарно-курортного лікування членів профспілки та їх сімей.

2.2. Організувати вечори відпочинку, екскурсії, поїздки.

2.3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

2.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ VIII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1.1. Надавати профкомам необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Безоплатно надавати профкомам приміщення.

1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків.

1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів без згоди відповідного профспілкового органу.

1.6. Сприяти в проведенні профспілковою стороною моніторингу дотримання в навчальному закладі чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ ІХ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1.1. Визначати осіб відповідальних за виконання положень Колективного договору.

1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

1.3. Двічі на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голів профкомів про взяті зобов'язання.

1.4. У разі не своєчасного виконання зобов'язань, невиконання зобов'язань аналізувати і вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. ПРОФСПІЛКОВІ КОМІТЕТИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

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

3. АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Забезпечити реєстрацію, поінформувати працівників навчального закладу про зміст Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації (Роботодавця)

Директор ДНЗ «Полонський
АЦПО»

 М.С. РОМАНЮК



Від профспілкової сторони
Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації професійної спілки
працівників освіти і науки України
Полонського професійного
аграрного ліцею



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації
територіального відокремленого
спеціалізованого відділення
державного навчального закладу
«Полонський агропромисловий
центр професійної освіти»



//

ДОДАТОК ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
Державного навчального закладу
«Полонський агропромисловий центр професійної освіти»
на період 2021-2023 роки

Правила внутрішнього трудового
розпорядку
для працівників Державного
навчального закладу «Полонський
агропромисловий центр професійної
освіти»

м. Полонне

I. Загальні положення.

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

2. В ДНЗ «Полонський агропромисловий центр професійної освіти» (далі – ДНЗ «Полонський АЦПО», навчальний заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками та учнями своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці у навчальному процесі.

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

Ці правила розроблені на основі Типових правил внутрішньої розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України від 20. 12. 93 р. № 445 та поширюються на усіх працівників та учнів ДНЗ «Полонський АЦПО».

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників та учнів навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в організації.

4. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішньої розпорядку, розв'язує директор ДНЗ «Полонський АЦПО» в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством та правилами внутрішнього розпорядку - спільною роботою з профспілковим комітетом.

II Порядок прийняття і звільнення працівників.

5. Працівники ДНЗ «Полонський АЦПО» приймаються на роботу за трудовим договором, контрактом та на конкурсній основі відповідно до вимог чинного законодавства.

6. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується: подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

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

На кожного працівника оформляється особова справа, яка складається з особистого листка обліку кадрів, копії документа про освіту, матеріалів атестації, виписки з наказів про призначення, переміщення, відзначення та звільнення. Особова справа зберігається у відповідальній особі по кадрах. Після звільнення працівника його особова справа залишається у навчальному закладі.

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та трудового законодавства.

8. Працівники ДНЗ «Полонський АЦПО» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок па підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції та Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів навчального закладу.

Відповідальність за організацію ведення обліку зберігання і видачу книжок покладається на відповідальну особу по кадрах.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, його безпосередній керівник зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові: його права і обов'язки; умови праці; наявність на робочому місці, де він буде працювати, наявність небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я; пільги, компенсації за роботу в із шкідливими умовами праці відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з посадовою інструкцією, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце та забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

12 Припинення трудового договору (в тому числі розірвання його з ініціативи керівника) може мати місце лише на підставах передбачених чинним законодавством та умовами контракту (при його наявності).

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може маги місце тільки в кінці завершення навчання навчальних груп та /або в кінці навчального року чи перед початком нового навчального року.

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

13. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

14. Директор зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства.

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

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні правила та обов'язки працівників.

15. Педагогічні працівники мають право на:

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

16. Працівники ДНЗ «Полонський АЦПО» зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати свої посадові обов'язки на обох площадках навчального закладу, як в м. Полонне, так і в смт. Понінка (за усною вказівкою директора чи безпосереднього керівника працівника);
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись Законів України інших нормативно-правових актів та дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчального закладу;
- дбати про особисту безпеку, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Центру;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з обладнанням, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- нести відповідальність за порушення вищезгаданих вимог.

17. Працівники ДНЗ «Полонський АЦПО» в установлені терміни повинні проходити медичний огляд (попередній та періодичні).

18. Педагогічні працівники навчального закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних стандартів, сприяти розвитку здібностей учнів;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства та інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних історичних цінностей України, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього природного середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- захищати учнівську молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад і службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, цими правилами внутрішнього розпорядку, умовами контракту.

IV. Основні обов'язки адміністрації ДНЗ «Полонський АЦПО».

20. Директор ДНЗ «Полонський АЦПО» зобов'язаний:

- 1) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи працівників відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- 2) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- 3) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції працівників, спрямовані на поліпшення роботи навчального закладу;
- 4) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання;
- 5) укладати і розривати трудові договори з працівниками відповідно до чинного трудового законодавства та Закону України «Про освіту»;
- 6) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року орієнтовне педагогічне навантаження на наступний навчальний рік;
- 7) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка

відпусток;

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

9) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договорів та трудової дисципліни;

10) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників та учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг та компенсацій;

11) організовувати харчування дітей-сиріт та інших учнів які навчаються в ДНЗ «Полонський АЦПО»;

12) своєчасно подавати до обласного управління освіти встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчального закладу;

13) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу та учнів.

V. Робочий час і його використання

21. В ДНЗ «Полонський АЦПО» встановлюється з урахуванням специфіки роботи п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

22. Робочий час та час відпочинку для працівників навчального закладу (окрім перелічених нижче в п.26, 32,34,36) встановлюється наступний: початок роботи – 8-30; закінчення роботи 17-00; перерва на обід – з 12-30 до 13-00

23. В навчальному закладі педагогічними працівниками проводиться виховна робота, яка передбачає в тому числі проведення у вівторок інформаційної години, а в середу – виховної години о 8 год 30 хв.

24. Виховні та інформаційні години проводять класні керівники навчальних груп.

25. Розклад роботи їдальні навчального закладу з 12-00 до 14-00.

26. Робочий час викладачів

Робочий час викладачів скорочений та визначається затвердженням розкладом навчальних занять і консультацій згідно обсягу педагогічного навантаження а також позаурочної, навчально-методичної, організаційної і виховної роботи серед учнів.

В ДНЗ «Полонський АЦПО» робочий час викладачів встановлюється 37 год. 30 хв. на тиждень при п'ятиденному робочому тижні (7 год. 30 хв. в день) із розрахунку на повну ставку педагогічного навантаження (720 год. на рік). Початок роботи - 8 год. 30 хв.; закінчення роботи - 16 год. 30хв; обідня перерва з 12-30 год. до 13-00 год.

При неповній ставці педагогічного навантаження викладача робочий час розраховується пропорційно та визначається наказом директора по кожному викладачу разом із наказом про розподіл педагогічного навантаження.

При зміні педагогічного навантаження викладача до вказаного наказу вносяться зміни

27. Педагогічні працівники, які є класними керівниками, повинні виконувати позаурочну та культурно-масову роботу з учнями відповідно до Положення про класного керівника.

28. Директор залучає педагогічних працівників до чергування в навчальному закладі. Графік чергування і його тривалість складається для викладачів – навчальною частиною, а для майстрів – старшим майстром, затверджується директором та погоджується з профспілками.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком від 3-х до 14-ти років. .

29. Чергування педпрацівників в навчальному корпусі починається о 08-20 і закінчується в 16-30.

30. Робота педпрацівника в канікулярний час, який не збігається з відпусткою вважається його робочим часом і визначається п.26 цих Правил.

Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років поспіль, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

42. Педагогічним працівникам забороняється:

- замінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати розклад занять і перерви між ними;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків.

43. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчально-виховним процесом;
- відволікати працівників і учнів від виконання обов'язків за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

44. Вживання алкогольних напоїв, тютюнових виробів у приміщеннях та на території навчального закладу категорично заборонено.

45. Прибирання кабінетів, лабораторій, навчальних майстерень закріплених ділянок двору та інших приміщень проводити щоденно. Генеральне прибирання проводиться в перший вівторок кожного місяця.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

46. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу та за інші досягнення в роботі до працівників можуть застосовуватись такі заходи заохочення: винесення подяки, нагородження грамотою чи цінним подарунком, преміювання.

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

48. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу навчального закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

49. За порушення трудової дисципліни, обов'язків, покладених на працівників трудовим договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана або звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 Кодексу Законів про Працю України.

50. Дисциплінарне стягнення застосовується органом, якому надано право прийняття на роботу працівника – директором закладу, враховуючи наступні умови:

- до застосування дисциплінарного стягнення директор повинен від порушника трудової дисципліни взяти письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

- дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, без урахування часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

51. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення, яке оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

52. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного

стягнення.

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

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

Директор навчального закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

Від адміністрації (Роботодавця)

Директор ДНЗ «Полонський АЦПО»

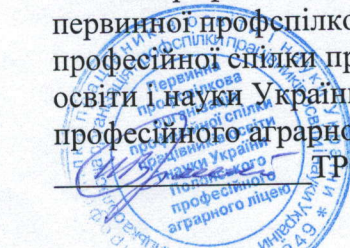
М.С. РОМАНЮК
М.С. РОМАНЮК



Від профспілкової сторони

Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації професійної спілки працівників освіти і науки України Полонського професійного аграрного ліцею

ТРОЯК В.В.
ТРОЯК В.В.



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації територіального відокремленого спеціалізованого відділення державного навчального закладу «Полонський агропромисловий центр професійної освіти»

ПЛАКСА В.В.
ПЛАКСА В.В.

