

ПРОЕКТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Схвалений на зборах трудового колективу технікуму

26 січня 2016 року

Загальні положення

Колективний договір є основним нормативним документом, який регламентує і регулює трудові і соціально-економічні відносини між власником технікуму, якого представляє адміністрація в особі директора та трудовим колективом в особі профспілкового комітету і гарантує захист прав та інтересів усіх працюючих.

Трудовий колектив уповноважує профспілковий комітет представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, здійснення контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, а також у питаннях реорганізації та приватизації.

Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним і повноваженим представником профспілкової організації та трудового колективу.

Положення колективного договору поширюються на всіх без винятку працівників технікуму і є обов'язковими для виконання відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди".

Адміністрація і профспілковий комітет двічі на рік звітують про хід реалізації колективного договору.

Зміни та доповнення до тексту договору можуть вноситись сторонами при взаємній згоді сторін з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу і оформляються як доповнення до колективного договору.

I. Виробнича діяльність і зайнятість працівників

З метою забезпечення виконання навчальних планів і програм підготовки молодших спеціалістів, створення належної соціально-економічної бази для збереження і розвитку трудового колективу, сприяння зайнятості працівників, забезпечення їх конституційного права на працю і соціальний захист сторони зобов'язуються:

Адміністрація:

1.1. Забезпечити трудовий колектив технікуму матеріально-технічними та паливно-енергетичними ресурсами;

1.2. Виконувати в повному обсязі кошторис фонду функціонування технікуму;

1.3. Приймати рішення з питань реорганізації лише за умови і при наявності програми, яка забезпечує додержання прав та інтересів членів трудового колективу, погодженої з профспілковим комітетом;

1.4. Визнати за профкомом право представляти інтереси трудового колективу у комісіях з приватизації і здійснювати громадський контроль у випадках приватизації окремих об'єктів;

1.5. Використовувати працівників на роботах в позаурочний час тільки за згодою профкому;

1.6. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації проводити лише за згодою профкому;

1.7. Про можливі реорганізації, скорочення чи ліквідації структурних підрозділів попереджати профспілковий комітет не пізніше як за 6 місяців, скорочення працівників не пізніше як за 2 місяці;

1.8. Щомісячно надавати профкому інформацію про наявність вільних робочих місць, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток;

Трудовий колектив:

1.9. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;

1.10. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та. раціональне використання обладнання, техніки, інструменту, матеріалів, будівель;

1.11. Забезпечити неухильне і якісне виконання програм вивчення предметів і дисциплін, що входять до навчальних планів підготовки молодших спеціалістів на всіх відділеннях технікуму;

1.12. Щомісячно надавати профкому інформацію про наявність вільних робочих місць, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток;

Профспілковий комітет:

1.13. Сприяти діяльності трудового колективу технікуму виконанню планів навчально-виховної роботи, зміцненню трудової дисципліни;

1.14. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту, в тому числі право на звернення в суд з позовними заявами для відстоювання законних прав працівників технікуму;

1.15. Домагатися від адміністрації припинення управлінських рішень, які суперечать зобов'язанням колективного договору, погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди у спірних питаннях на засіданні комісій з примирення;

1.16. Контролювати додержання Закону України "Про зайнятість" та вивчати наявні можливості забезпечення зайнятості та спроможності їх розширити силами училища;

1.17. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин. Використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників;

Сторони зобов'язуються:

1.18. Вжити можливих заходів до недопущення безробіття працівників у разі їх вимушеного звільнення дирекція надаватиме попередження працівникам про наступне їх звільнення. Час для пошуку роботи, забезпеченням заробітної плати в розмірі тарифної ставки.

II. Оплата праці

Відповідно до діючого трудового законодавства. Закону України "Про оплату праці", інших нормативних актів, які регламентують питання оплати праці та трудові відносини сторони зобов'язуються:

Адміністрація:

2.1. Оплата праці працівників технікуму здійснювати на основі штатного розпису. В штатному розписі вказується місячний посадовий оклад для керівників, спеціалістів, службовців. Оклади педагогам, майстрам виробничого навчання встановлюється згідно тарифікації. Посадові оклади змінюються згідно з положенням "Про підвищення посадових окладів працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";

2.2. Згідно Постанови від 05.06.2000 року № 898 надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків. Також здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Постановою від 07.02.2001 року № 134 "Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організації окремих галузей бюджетної сфери". За сумісництво та за розширення зони здійснювати оплату працівникам згідно Постанови № 134 від 07.02.2004 року. Дирекція затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

2.3. Встановлювати форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників (доплати, надбавки, премії) в межах коштів, передбачених кошторисом в залежності від кількості та якості трудового внеску кожного члена колективу за погодженням з профспілковим комітетом;

2.4. Використовувати нормативи галузевої тарифної угоди щодо тарифних ставок, посадових окладів як орієнтири для диференціації оплати праці, залежно від кваліфікації, складності і умов виконуваних робіт, вважаючи їх мінімальними гарантіями оплати праці;

2.5. Виплату заробітної плати проводити згідно діючого законодавства;

2.6. Фонд оплати праці робітникам госпрозрахункової навчально-виробничої майстерні за виконання замовлень встановити в розмірі 30% від їх вартості без врахування ПДВ, ціна за виконання робіт на замовлення встановлюється договірна, але не нижче існуючих державних розцінок на ці види робіт;

2.7. Розподіл навчальних годин серед викладачів проводити за участю циклових (предметних) комісій і з подальшим погодженням з профкомом;

Профспілковий комітет:

2.8. На підставі вимог структурних підрозділів і окремих працівників вносити адміністрації пропозиції по вдосконаленню систем і форм оплати праці і домагатися їх реалізації;

2.9. Здійснювати контроль за дотриманням діючого трудового законодавства та положень в частині оплати праці працівників та їх захисту.

III. Охорона праці

З метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих, запобігання нещасним випадкам, сторони зобов'язуються:

Адміністрація:

3.1. Привести робочі місця до вимог правил і норм охорони праці та охорони навколишнього середовища;

3.2. Здійснити річні комплексні заходи з охорони праці згідно з додатком 1;

3.3. При укладанні трудового договору знайомити працівників з небезпечними і шкідливими виробничими факторами, можливими негативними наслідками для їх здоров'я, а також пільгами і компенсаціями передбаченими у випадку їх прояву;

3.4. Дотримуючись діючих норм видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити їх належне збереження та профілактичний догляд;

3.5. Забезпечити оплату працівникам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві, або сім'ям загиблих, одноразову грошову компенсацію у порядку і на умовах, визначених статтею II Закону України "Про охорону праці" та правилами відшкодування шкоди, заподіяної працівникові;

3.6. Для виконання своїх обов'язків уповноваженим з охорони праці встановити строк вивільнення I годину в день;

3.7. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в технікумі;

3.8. Щорічно проводити з працівниками курсове навчання за 32-годинною програмою з переатестацією;

3.9. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в училищі;

3.10. Регулярно розглядати на зборах трудових колективів питання стану умов праці, обговорювати порушників правил охорони праці, не рідше одного разу у квартал;

3.11. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі Угоди з охорони праці;

Профспілковий комітет:

3.12. Здійснювати відрахування в розмірі 0,2 % від фонду оплати праці на проведення заходів з охорони праці.

Профспілковий комітет:

3.13. Проводити аналіз актів розслідування нещасних випадків, діяти компетентно і займати принципову позицію, не допускаючи безпідставних звинувачень потерпілих в актах за формою Н-1;

3.14. Направляти представника профкому для участі в роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві та з атестації;

3.15. Забезпечити проведення заходів, направлених на дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни.

IV. Час роботи, відпочинку та соціальний розвиток

4.1. Час роботи і відпочинку працівників технікуму регламентується діючим законодавством та правилами внутрішнього розпорядку згідно додатку;

4.2. Робочий час викладачів регламентується розкладом уроків і позакласних заходів та не може перевищувати 36 годин на тиждень;

4.3. Графік відпусток затверджується і доводиться до відома працівників щорічно до 25 січня;

З метою покращення соціально-економічного становища та організації відпочинку працівників та членів їх сімей, сторони зобов'язуються;

Адміністрація:

4.4. Встановити мінімальну тривалість основної відпустки працівникам технікуму 28 календарних днів. Викладачам встановити ще додаткову оплачувану відпустку тривалістю 28 календарних днів. Як заохочення, активним учасникам громадського життя технікуму, крім викладачів, надавати ще додаткову відпустку до 7 днів;

4.5. За заявами працівників і згодою профкому надавати відпустки без збереження заробітної плати до 15 днів на рік;

4.6. Будувати, реконструювати, переобладнувати приміщення для зміцнення матеріальної бази технікуму, а також для забезпечення житлом працівників технікуму;

4.7. Надавати працівникам і пенсіонерам технікуму автотракторні послуги позачергово з оплатою тільки паливно-мастильних матеріалів;

4.8. Надавати працівникам і пенсіонерам технікуму в користування земельні ділянки під городи в розмірі до 0,10 га;

4.9. Надавати матеріальну допомогу не більше одного разу на рік в розмірі до одного мінімального заробітку малозабезпеченим і багатодітним сім'ям працівників технікуму за їх зверненням при наявності економії фонду заробітної плати за підсумками року;

4.10. Виділяти з бюджету технікуму на організацію і проведення культмасової роботи кошти, в розмірі 0,3% від фонду оплати праці ст. 250 КЗпПУ

4.11. По можливості надавати матеріальну допомогу, пенсіонерам технікуму;

4.12. Встановити щорічну додаткову відпустку жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, додаткову оплачувану відпустку тривалістю 7 календарних днів без урахування вихідних; працівникам-батькам, чиї діти ідуть навчатися у перший клас - один оплачуваний день на початку навчального року. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів;

4.13. Працівникам з ненормованим робочим днем встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 (семи) календарних днів;

Профспілковий комітет:

4.14. Організовувати культурний відпочинок працівників та їх сімей протягом року;

4.15. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених цим колективним договором та іншими нормативними актами;

4.16. Вести квартирний облік працюючих працівників технікуму, домагатися забезпечення їх житлом, згідно статті 21 ЖКУРСР;

4.17. Виділяти житло в першу чергу тим працівникам, які домоглися високих показників у праці, беруть активну участь у громадському житті та розвитку;

4.18. При наявності коштів преміювати працівників технікуму, яким виповнилося 50 років (ювілей), а також жінкам яким виповнилося 55 років, а чоловікам - 60 років;

4.19. Надавати безкоштовну юридичну допомогу працівникам і членам їх сімей силами профспілкового комітету, правової служби вищестоящих профорганів;

4.20. Надавати матеріальну допомогу малозабезпеченим, багатодітним сім'ям, працівникам та пенсіонерам технікуму при їх зверненні;

4.21. Виділяти кошти в межах затвердженого кошторису на організацію і проведення культмасової роботи в трудовому колективі;

4.22. Забезпечити проведення заходів, направлених на дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни. Постійно здійснювати організаторські заходи на формування стабільного трудового колективу.

V. Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Безкоштовно забезпечувати профспілковий комітет приміщенням, засобами зв'язку, іншими матеріальними засобами, при потребі надавати автотранспорт і приміщення для проведення засідань, зборів та інших заходів.

5.2. Голові профспілкового комітету не звільненому від своєї роботи надавати із збереженням середньої заробітної плати 2 дні на місяць для виконання профспілкових обов'язків.

5.3. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію для компетентного ведення переговорів під час розробки і укладання колективного договору.

5.4. Перераховувати членські профвнески із заробітної плати членів профспілки безготівковим шляхом на поточний рахунок профкому.

5.5. Закріпити в Статуті ліцею повноваження профкому, як органу, що представляє інтереси трудового колективу.

VI. Загальні положення

6.1. Даний колективний договір укладається терміном на 5 років. Він вступає в дію з моменту його підписання і діє до укладання сторонами нового.

Контроль за виконанням цього договору здійснюється сторонами, які його уклали.

6.2. Примірники колективного договору знаходяться в профспілковому комітеті, в директора технікуму, в головного бухгалтера, в райдержадміністрації.

6.3. За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу, колективний договір підписали:

Директор технікуму

Голова профспілки

Протокол № _____

Від „_____” _____**20 року**

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

« ____ » _____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.О. директора технікуму

« ____ » _____ року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хотинського технікуму Подільського ДАТУ.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни 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 урахуванням суспільних потреб.

У навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників технікуму, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в типових правилах внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор технікуму в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, незаборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники технікуму приймаються на роботу за трудовими договорами, або за контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор технікуму зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується :

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, Національної гвардії 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 зі Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних сил держав-учасниць СНД подають військовий квиток.

6. 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 директором технікуму і залишаються в особовій справі працівника.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

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

9. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в технікумі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора технікуму.

10. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та 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 правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

11. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, або за умовами, передбаченими в контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи директора технікуму допускається у випадках передбачених чинним законодавством або за умовами

контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці 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 оформляється наказом директора технікуму.

14. Директор технікуму зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі;
- 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 технікуму зобов'язані:

- а)* працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу освіти і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б)* виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна технікуму.

Працівники технікуму в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники технікуму повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) настановами та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродійностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, Історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нею алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ТЕХНІКУМУ

19. Директор технікуму зобов'язаний:

а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально - виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників технікуму відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи технікуму;

г) організувати підготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних працівників, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993р. №293;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

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

з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалень управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

й) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників технікуму, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

і) організувати харчування студентів і працівників технікуму;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;

к) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

20. Для працівників вимагається п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається графіком роботи працівників технікуму.

В межах робочого дня педагогічні працівники технікуму повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади і навчального плану.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників технікуму згідно з розпорядком дня, затвердженим директором технікуму.

21. При відсутності педагога або іншого працівника технікуму директор зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. Робота у вихідні та святкові дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом директора, з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для працівників безперервно діючих закладів освіти, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

23. Директор технікуму залучає педагогічних працівників до чергування в гуртожитку. Графік чергування і його тривалість затверджує директор технікуму за погодженням з профспілковим комітетом.

24. Під час канікул, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.

25. Робота самоврядування технікуму регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затвердженим Кабінетом Міністрів України та Статутом технікуму.

Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам протягом двох років підряд.

26. Педагогічним працівникам забороняється;

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

27. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників технікуму від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

28. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, премія.

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

30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і соціальні пільги за рахунок коштів технікуму. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу технікуму і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

31. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення:

- а)* догана;
- б)* звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7. 8ст. 41 Кодексу законів України про працю.

32. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором технікуму.

33. До застосування дисциплінарного стягнення директор технікуму повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором технікуму безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

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

35. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

36. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор технікуму має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в технікумі на видному місці.

37. З метою систематизації роботи, поліпшення ефективності праці та зміцнення дисципліни затвердити правила внутрішнього розпорядку.

Перелік

посад робота на яких дає право на додаткову відпустку
за ненормований робочий день 4 календарні дні

№ п/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки
1.	Бухгалтер - касир	4 кал. дні
2.	Секретар - друкарка	4 кал. дні
3.	Комендант	4 кал. дні
4.	Головний бухгалтер	4 кал. дні
5.	Бібліотекарі	4 кал. дні

Перелік професій
Хотинського технікуму Подільського ДАТУ,
які підлягають медичному огляду:

1. Один раз на рік

Директор
Заступник директора з НВР
Методист
Практичний психолог
Керівник фіз.виховання
Вихователі
Викладачі
Головний бухгалтер
Зав. канцелярії
Секретар-друкарка
Касир
Механік
Лаборанти
Чергові по гуртожитку
Комендант
Сторожа
Прибиральниці
Слюсарі
Електрик
Комірник
Паспортист
Бібліотекарі
Столяр
Оператори газової котельні
Інженер з охорони праці

2 Два рази на рік

Зав. їдальнею
Кухарі
Експедитор

Погоджено
Голова профспілкового комітету

„_____” _____ **200** __р.

Затверджую
В.о. директора технікуму

„_____” _____ **200** __р.

Розпорядок

робочого дня керівного та навчально-допоміжного персоналу технікуму

№ п/п	Посада	Тривалість робочого дня		Обідня перерва	
		Від	До	Від	До
1	Директор	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
2	Заступник директора з навч. роботи	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
3	Заступник директора з практ. навчання	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
4	Заступник директора з виховної роб.	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
5	Заступник директора з АГЧ	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
6	Зав. відділенням бух. обліку	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
7	Зав. відділенням механізації	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
8	Зав. заочним відділенням	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
9	Керівник фіз. виховання	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
10	Психолог	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
11	Працівник бухгалтерії	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
12	Диспетчер	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
13	Лаборанти	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
14	Секретар навчальної частини	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
15	Секретар заочного відділення	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
16	Секретар	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
17	Спеціаліст по спец роботі	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
18	Друкарка	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
19	Зав. архівом	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
20	Вихователі	13 ³⁰	22 ⁰⁰	18 ⁰⁰	18 ⁴⁵
21	Зав. гуртожитком	8 ⁰⁰	17 ⁰⁰	12 ³⁰	13 ³⁰
22	Їдальня	7 ³⁰	16 ³⁰	11 ³⁰	12 ³⁰
23	Працівники їдальні	7 ³⁰	16 ³⁰	11 ³⁰	12 ³⁰
24	Бібліотека	8 ¹⁵	20 ⁰⁰	-	-
25	Художній керівник	11 ⁰⁰	20 ⁰⁰	15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
26	Музичний керівник	11 ⁰⁰	20 ⁰⁰	15 ⁰⁰	16 ⁰⁰
27	Інженер з охорони праці	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
28	Майстри виробничого навчання	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
29	Зав. майстернею	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
30	Вахтери	Згідно графіка			
31	Сторожі	Згідно графіка			
32	Прибиральниці	8 ¹⁵	17 ¹⁵	12 ³⁰	13 ³⁰
33	Інші працівники (будівельники, сантехніки, електрики, слюсарі, столяри, токарі, шліфувальники, трактористи, працівники по озелененню, художник)	8 ³⁰	17 ³⁰	12 ³⁰	13 ³⁰

Погоджено
Голова профспілкового комітету

_____ 200__р.

Затверджую
В.о. директора технікуму

_____ 200__р.

**Список посад працівників,
які можуть працювати у вихідні та святкові дні**

- 1. Директор технікуму**
- 2. Заступники директора**
- 3. Зав. відділеннями**
- 4. Викладачі**
- 5. Працівники бухгалтерії**
- 6. Сантехніки**
- 7. Електрики**
- 8. Електрогазозварювальники**
- 9. Зав. гуртожитком**
- 10. Сторожі**
- 11. Вахтери**
- 12. Будівельники**

Погоджено
Голова профспілкового комітету

„_____” _____ 200__р.

Затверджую
В.о. директора технікуму

„_____” _____ 200__р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників технікуму

Дане Положення розроблено з метою морального та матеріального заохочення викладачів, адмінперсоналу та інших працівників технікуму за виконання робіт понад функціональні обов'язки, активну участь у громадському житті технікуму, виконання робіт у понад урочний час та інше.

Указаним категоріям працівників технікуму можуть оголошуватися подяки, вручатися грамоти та виплачуватися премії за:

- активну участь у громадському житті технікуму - від 0,5 посадового окладу до місячного розміру заробітної плати;
- до професійних свят - Дня працівників освіти. Дня працівників сільського господарства, Дня бухгалтера, Міжнародного Дня бібліотек, за результатами діяльності по підсумках року та інші в розмірі до місячного посадового окладу.
- участь у виставці НМЦ Міністерства АПУ- в розмірі до місячного посадового окладу.
- участь у спортивних змаганнях. Конкурсах та фестивалях художньої самодіяльності, олімпіадах та інших змагань із заняттям призових місць – в розмірі до місячного посадового окладу.

Головний бухгалтер