



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО
ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел. +38(057) 725-35-47, факс +38 (057) 725-35-49
e-mail: upsznh@citynet.kharkov.ua

17.02.2020, № 10-86/1285/08-20

на № _____

Директору
ХАРКІВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО
ЛІЦЕЮ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
ПАРАЦІ О.А.

Голові профспілкового комітету
ОСТРЯНІНІЙ Т.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Шановний Олександрє Анатолійовичу!

Шановна Тетяно Володимирівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 7 скликання «Про затвердження положень виконавчих органів Харківської міської ради 7 скликання» від 20.11.2015 № 7/15 (зі змінами) Управлінням праці та соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 17.02.2020 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ХАРКІВСЬКОГО ПРОФЕСІЙНОГО ЛІЦЕЮ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ» (реєстраційний номер 22) та направлено до Департаменту у справах інформації та зв'язків з громадськістю Харківської міської ради для оприлюднення на сайті міської ради.

З повагою,
Начальник управління

Т.І. КОНОНЕНКО

Колективний договір

між адміністрацією та трудовим колективом

Харківського професійного ліцею залізничного транспорту

(назва підприємства, установи, організації)

на 5 роківПрийнято на загальних зборах трудового колективу «08» січня 2020 р.

І. Загальні положення

Сторони даного колективного договору: адміністрація, інтереси якої представляє Паракс Александр Анатолійович – виконуючий обов'язки директора ліцею, і працівники підприємства в особі Остряніної Тетяни Володимирівни – голови профспілкового комітету ліцею, визнаючи колективний договір локальним нормативним правовим актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін, домовилися про наступне:

1.1. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

В даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників.

1.2. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства.

1.3. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.4. Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.6. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.8. Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників підприємства протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.9. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації підприємства договір може переглядатися за згодою сторін.

Адміністрація зобов'язується визнавати представника трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

2. Організація праці і забезпечення зайнятості трудового колективу

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя (п.3 ст.11 Закону України «Про зайнятість населення»).

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації працівників не рідше 1 разу на 5 років, переміщення по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 Запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання на підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.4 Погоджувати питання скорочення більше 5% працівників протягом року з представником трудового колективу.

2.5 Виплачувати вихідну допомогу у разі звільнення працівників згідно діючого законодавства.

2.6 Попереджати працівників за 2 місяці про заплановане скорочення штату у зв'язку зі змінами в організації діяльності підприємства, умов праці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.7 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.8 Забезпечувати стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на підприємстві та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.9 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.10 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.11 Забезпечити збереження місця роботи, посади і середнього заробітку на за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті 119 Кодексу законів про працю України.

3. Режим роботи, тривалість робочого часу, відпустки

Адміністрація зобов'язується:

3.1 Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Робочий час ліцею - початок о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.30. Кінець робочого дня о 16.30. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.2 Організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається.

3.3 Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства.

3.4 Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні за згодою сторін з компенсацією шляхом надання іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Залучати працівників до роботи у надурочний час як виняток і лише за згодою з представником трудового колективу та оплатою у подвійному розмірі.

3.6 Затверджувати графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводити його до відома всіх працівників підприємства під розпис.

3.7 Надавати працівникам відпустку тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом

«Про відпустки», зберігається раніше встановлена тривалість відпустки.

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

3.8 Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які успішно навчаються без зв'язу від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання.

3.9 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

3.10 Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України «Про відпустки».

3.11 Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3.12 Надавати оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі медичного висновку жінкам :

- до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.13 Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (статті 73, 182¹ Кодексу законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.14 Видавати наказ про перенесення вихідних та робочих днів на підприємстві (на підставі рекомендацій Кабінету Міністрів України) не пізніше ніж за два місяці та погоджувати його з представником трудового колективу.

3.15 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – не пізніше ніж за 2 місяці.

4. Оплата та нормування праці

Працівники ліцею мають право на оплату своєї праці залежно від її результатів, складності і умов відповідно до законодавчих актів.

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються з дотриманням гарантій, встановлених законодавством.

В ліцеї встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.

Керівник не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами (ч. 4 ст. 97 КЗпПУ).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Об'єм передбачуваного педагогічного навантаження на наступний навчальний рік повідомляється кожному викладачеві напередодні чергової відпустки.

При розгляді педнавантаження розподіляються години в першу чергу викладачам до пенсійного віку.

Оплата праці працівників ліцею здійснюється на підставі Закону України „Про оплату праці”, інших нормативних актів Міністерства Освіти і науки України, і даного колективного договору.

Найменша заробітна плата працівників ліцею за виконавчу місячну, почасову норму повинна бути не нижче мінімальної. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається згідно чинного законодавства.

З метою матеріальної зацікавленості працівників згідно постанови КМУ № 557 від 26.09.2005р. „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів установ освіти та наукових установ ” із змінами адміністрація може встановлювати надбавки і доплати керівникам підрозділів спеціалістам, службовцям згідно додатку № 4.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються.

Згідно до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти адміністрація встановлює доплати викладачам за

- класне керівництво;
- перевірку зошитів і письмових робіт;
- завідування кабінетом, лабораторією;
- керівництво предметними цикловими комісіями.

Згідно Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 «Про встановлення надбавки працівникам педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної загальної середньої, професійної (професійно-технічної) вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх попереднього кваліфікаційного рівня» зі змінами від 01.01.2018р. встановити надбавки деяким категоріям педагогічних працівників в цілях підняття престижу педагогічної праці у сумі до 30% але не менше 5% від посадового окладу. Згідно Закону «Про освіту» ст.57 проводити педагогічним працівникам виплату надбавок за вислугу років, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), згідно чинного Законодавства та нормативних діючих актів.

Здійснювати виплати допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам при наданні щорічної відпустки, враховуючи ліміти асигнувань та кошторис доходів ліцею, що стосуються фонду оплати праці.

Згідно Закону України «Про оплату праці» в період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуально заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Компенсацій працівникам, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку встановленому чинним законодавством.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1073 від 10 вересня 2009 року зі змінами та доповненнями «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», які раніше визначались у фіксованому розмірі, тепер встановлюються у граничному розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно.

Відповідно до ст.103 КЗпП України, ч. 2, ст.29 Закону України «Про оплату праці» про нові або заміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або змін. Причому відповідно до ч. 2 ст.252 КЗпП України та ч.2 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2 Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3 Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

4.4 Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

4.5 Проводити компенсацію у випадку затримки виплати заробітної плати згідно діючого законодавства.

4.6 Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна виплата 30 числа (законодавством встановлений термін остаточної виплати заробітної плати за період який здійснюється виплата, а саме не пізніше 7 числа наступного місяця).

Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Виплату стипендії здійснювати 25-го числа кожного місяця.

4.7 В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8 Забезпечувати виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до її початку.

4.9 Забезпечувати виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачувати не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.10 Роботу у святкові, неробочі та вихідні дні (якщо її не компенсують іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (зокрема, при підсумованому обліку робочого часу) оплачують у подвійному розмірі.

4.11 Залежно від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних робіт, адміністрація використовує диференційовані тарифні ставки, посадові оклади для оплати праці зі збереженням міжпосадових співвідношень в оплаті праці керівників, фахівців і робітників (відповідно до кваліфікаційних розрядів).

4.12 Забезпечувати своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення та погоджувати його з представником трудового колективу. Запроваджувати механізм компенсації за затримку виплати заробітної плати.

4.13 Проводити введення, заміну, перегляд норм праці за погодженням з представником трудового колективу і після попереднього інформування працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до їх введення.

4.14. Забезпечити виплату підвищеного розміру заробітної плати (на ___%) працівникам, які беруть участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах

оздоровлення за фактичний час перебування в таких районах та за наявності підтвердних документів.

4.15 Збільшити посадові оклади (ставки) працівників, які мають почесне звання на 20-40%, особисті звання на 10-20%, науковий ступень на 15-25%;

4.16 Прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів місячні оклади збільшувати на 10%;

4.17 Встановити доплату за роботу у нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) в розмірі до 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в цей час.

4.18 По письмовій заяві працівників ліцею та за погодженням з профспілковим комітетом, може надаватися матеріальна допомога в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, а також допомога на оздоровлення; допомога на поховання.

4.19. Преміювання працівників ліцею проводити на підставі Положення про премію ліцею, розмір премії встановлювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та результату фонду заробітної плати.

4.20. Адміністрація зобов'язується доводити до відома профкому про зміни в нормативних документах з оплати праці, і робити необхідні перерахунки.

4.21. Адміністрація має право виплачувати доплату за класність водіїв 2-го класу – 10%, 3-го класу – 25%, встановленої тарифної ставки.

4.22. Утримувати з членів профспілки профспілкові внески в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат і премій по безготівковому розрахунку через бухгалтерію ліцею згідно з законодавством.

4.23. Працівникам, які мають право на соціальні відпустки виплачується державна допомога на умовах, передбачених Законом України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» в розмірі обчислення заробітної плати за час відпустки встановлюється Кабінетом Міністрів України.

5. Охорона праці

Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:

5.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на захист і компенсації за роботу в таких умовах.

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному страхованню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

5.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно – побутові умови відповідності до вимог законодавства.

5.3. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних з забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкджувальні засоби.

5.4. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника адміністрація зобов'язана замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкджувальних засобів за свої кошти, компенсуються всі витрати на умови, передбачені колективним договором.

Адміністрація зобов'язана забезпечити комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та трудового договору.

5.6. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно

до Закону України « Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

Адміністрація може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей матеріальні виплати відповідно до колективного чи трудового договору.

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.7. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

5.8. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

5.9. Адміністрація, як що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язана створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

5.10. Адміністрація зобов'язана створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечується функціонування системи управління охороною праці.

5.11. Адміністрація забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

5.12. Адміністрація забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за результатами розслідування цих причин.

5.13. Адміністрація розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці.

5.14. Адміністрація зобов'язана організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби роботодавець повинен забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який відмовляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

5.15. Адміністрація організовує роботу щодо попередження травматизму не виробничого характеру.

5.16. Працівники під час прийняття на роботу і в процесі роботи повинні проходити інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим у нещасних випадках і правил поведінки у разі виникнення аварії.

Працівники, зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, повинні щороку проходити за рахунок роботодавця спеціальне навчання і оновлення знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці.

5.17. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.

Витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за середній рік.

5.18. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території ліцею;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.19. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;
- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань, у такому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

6. Соціальний захист та соціальне страхування

Адміністрація зобов'язується надавати працівникам гарантії, компенсації та пільги, передбачені законодавством.

6.1 Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

6.2 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

6.3 Надавати матеріальну допомогу працівникам підприємства в разі одруження, народження дитини, на ритуальні послуги.

6.4 Забезпечувати широку гласність наявних можливостей по санаторно-курортному лікуванню та оздоровленню працівників, а також відомостей про використання путівок на всі види лікування і відпочинку.

6.5 Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків, відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

6.6 Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

6.7 Надавати допомогу ветеранам праці, особам з інвалідністю, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.

6.8 Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

Представник трудового колективу має право:

7.1 Проводити перевірку дотримання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.

7.2. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.

7.3 Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:

- статуту ліцею у частині повноважень представника трудового колективу, представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
- внутрішніх документів (правил трудового розпорядку, штатного розкладу, графіку відпусток, програми розвитку персоналу тощо).

7.4 Приймати участь у формуванні фінансового плану ліцею, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

8. Заклучні положення

Термін дії цього колективного договору до 2025 року

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників.

Сторони домовились:

8.1 Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.

8.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона обов'язково інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені обов'язкові консультації і прийняте рішення робочої комісії.

8.3. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників адміністрації і трудового колективу, підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. Інформувати не менше, ніж два рази на рік (липень поточного року, січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.

8.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Договір підписали:

М.П.

Від профспілки:

голова ПК Остряніна Т.В.



Від адміністрації:

в. о. директора ліцею Парака О.А.



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
2. Положення про преміювання працівників ліцею
3. Положення про оплату праці працівників ліцею
4. Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок
5. Перелік професій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту.
6. Перелік професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби.
7. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.
8. Тривалість щорічної відпустки, яка надається робітникам.
9. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем.



ПРАВИЛА

Внутрішнього трудового розпорядку для працівників Харківського професійного ліцею залізничного транспорту

І. Загальні положення.

Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен громадянин має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю. Гарантує можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізовує програми професійного навчання, підготовки і перепідготовки кадрів.

Правила внутрішнього розпорядку мають на меті зміцнення трудової і виконавської дисципліни, правильну організацію праці, повне і раціональне використання робочого часу, підвищення якості і продуктивності праці.

Кожен має право на належні безпечні умови праці, на заробітну плату не нижчу від визначеної законом. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

При укладанні трудового договору адміністрація повинна вимагати від особи, яка поступає на роботу:

- трудову книжку;
- паспорт;
- від військовозобов'язаних - військовий квиток ;
- диплом;
- інші документи, передбачені законодавством .

При прийнятті на роботу, переведенні на іншу роботу адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, визначити робоче місце, провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

Особам, які поступили на роботу вперше, не пізніше 5 днів після прийняття виписується трудова книжка.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених чинним законодавством України. Працівник має право розірвати трудовий договір за своєю власною ініціативою, попередивши адміністрацію за два тижні. Після закінчення цього терміну працівник має право припинити роботу, а адміністрація не має права затримувати проведення розрахунку і звільнення від роботи працівника і зобов'язана в день звільнення видати йому належно оформлену трудову книжку і повністю провести з ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і адміністрацією трудовий договір може бути припинений до закінчення терміну попередження про звільнення.

Приналежність звільнення повинна бути зазначена в точній відповідності з формулюванням діючого трудового законодавства із посиланням на статтю (пункт) Кодексу Законів про працю України.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої зупинки з уповноваженим представником трудового колективу, за винятком випадків, передбачених законодавством України.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки робітників

Основними обов'язками працівників є:

- працювати чесно і сумлінно, дотримуватись дисципліни праці;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці і підвищувати професійну кваліфікацію;
- повністю дотримуватись правил техніки безпеки, охорони праці і протипожежної безпеки;
- тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в приміщеннях та учбових кабінетах.
- своєчасно і якісно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація зобов'язана:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
- забезпечити здорові і безпечні умови праці;
- постійно зміцнювати трудову і виконавчу дисципліну;
- поліпшувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог по техніці безпеки, виробничій санітарії і гігієні праці, протипожежної безпеки;
- підвищувати роль морального стимулювання праці, заохочувати працівників, забезпечувати поширення передового досвіду роботи;
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, сприяти поліпшенню їх житлово-побутових умов.

У відповідних випадках адміністрація здійснює свої обов'язки разом або за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

V. Робочий час і час відпочинку

Для працівників підприємства встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя.

Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи.

Робочий час підприємства починається о 8.00 годині ранку. Перерва на обід з 12.00 до 12.30 години. Кінець робочого дня о 16.30.

Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Працівника, який з'явився на роботі в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день і цей день вважається прогулом.

Забороняється в робочий час: відривати працівників і службовців від їх безпосередньої роботи, або змушувати їх виконувати громадські обов'язки чи здійснювати різного роду заходи, не пов'язані з їх службовою діяльністю.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за погодженням з уповноваженим представником трудового колективу.

Працівникам надається відпустка тривалістю 24 календарних дня, а для працівників, які користувалися відпусткою більшої тривалості, ніж передбачено Законом «Про відпустки», встановлюється раніше встановлена тривалість відпустки.

Працівникам за їх заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за особистими обставинами або інших поважних причин відповідно до чинного законодавства про відпустки.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення:

- винесення подяки;
- преміювання;
- нагородження почесною грамотою;

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни або невиконання чи неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення.

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

- догана;
- звільнення.

Стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування у відпустці.

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

При накладенні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись тяжкість вчиненого проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких вчинено проступок і попередня робота та поведінка працівника.

Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі або розпорядженні і повідомляється працівнику під розписку. Наказ (розпорядження) доводиться до відома працівників.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.



Погоджено
Голова ПК Остришина Т.В.



Затверджено
в. о. директора ліцею Парака О.А.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення
та преміювання працівників
Харківського професійного ліцею залізничного транспорту

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійно-технічну освіту", Положення про професійно-технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 із змінами і доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 "Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, «Статуту Харківського професійного ліцею залізничного транспорту» та інших законодавчих актів України, з метою стимулювання праці працівників ліцею, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом, підвищення зацікавленості працівників ліцею в покращенні якості підготовки кваліфікованих робітників.

2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

Премії працівникам ліцею виплачуються згідно з даним Положенням за умови наявності економії фонду заробітної плати по загальному фонду заробітної плати, або надходжень спеціального фонду бюджету за рахунок яких дозволена така виплата.

Розмір премії визначається від посадового окладу з урахуванням надбавок, які підвищують посадовий оклад.

При призначенні премії враховується ступінь виконання кожним працівником ліцею своїх обов'язків, ефективність виконаної роботи, дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку, тощо.

Преміюванню за цим Положенням у повному обсязі, або частково підлягають всі працівники, у тому числі й ті, що працюють в ліцеї за сумісництвом.

Підставою для призначення і виплати премії працівникам є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів згідно показників за роботу у відповідний період, які розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

Премії призначаються за підсумками роботи ліцею за квартал, календарний (фінансовий) рік, навчальний рік, півріччя календарного року (I та II півріччя навчального року), за підготовку до нового навчального року.

Працівникам, які пропрацювали неповний період, за який проводиться виплата премії, у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, переводом на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів, переходом на

роботу, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

Працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку з звільненням за власним бажанням, премії не виплачуються.

Працівникам, прийнятим на роботу, премія в першому місяці (кварталі) роботи може бути визначена за рішенням адміністрації ліцею та за згодою профспілкового комітету.

Преміювання директора здійснюється за дозволу вищестоящої організації та погодженням профспілковим комітетом ліцею.

Преміювання інших працівників здійснюється за наказом директора та за рішенням профспілкового комітету.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

- за скоєння грубих дисциплінарних та аморальних проступків, несумісних з продовженням конкретної роботи, за грубе порушення вимог охорони праці, порушення правопорядку, які потягли за собою заходи адміністративного та карного покарання (догана, звільнення з ініціативи адміністрації);
- за невиконання плану навчально-виробничої діяльності;
- за неякісне виконання (з вини робітника) конкретної роботи;
- за серйозні упущення в організації та веденні навчально-виховного процесу і неналежне виконання функціональних обов'язків.

У разі, коли працівник не припустив нового порушення, а також проявив себе, як дисциплінований працівник, то стягнення може бути зняте достроково, і таким чином, співробітник може бути премійований.

Преміювання виборних профспілкових працівників проводиться за рішенням керівника за показниками і в розмірах, передбачених для працівників ліцею.

Премії, виплачені працівникам відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку, згідно з діючим законодавством.

Працівники можуть отримувати одноразові премії до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня знань, Дня бухгалтера, Дня працівників професійно-технічної освіти та інші, а також Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат.

3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій до посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
Директор ліцею	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році:	до 1-го
	– якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом, вдосконалення процесу навчання і виховання;	0,25
	– забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25

Класифікація посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	– зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,25
	– виконання державного плану по випуску учнів, збереження контингенту.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі:	до 1-го
	– за якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– збереження контингенту учнів.	0,25
	– за утримання та оновлення матеріально-технічної бази.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році:	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності ліцею;	0,5
	– за виконання бізнес-плану;	0,25
	– за дотримання вимог чинного законодавства.	0,25
Заступник директора навчально-методичної роботи	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень організації навчально-виховної та навчально-виробничої роботи в ліцею;	0,5
	– за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за якість професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності ліцею;	0,25
	– за якість освітньої і професійної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за успішне та творче керівництво роботою педагогічного колективу	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
Заступник директора навчально-виховної роботи	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	0,25
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень організації виховної та позаурочної роботи в ліцеї;	0,5
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,5
	– за виконання державного плану по випуску учнів, збереження контингенту;	0,5
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за якісну методичну роботу по організації гуртків технічної та художньої творчості,	0,5
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за високий рівень організації виховної, позаурочної, та профілактичної роботи в ліцеї.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації виховної та позаурочної роботи, профілактику правопорушень;	0,5
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за високий рівень правового виховання учнів, ефективну взаємодію з батьками і правоохоронними органами.	0,25
Завідуючий господарством	1. За підготовку до нового навчального року :	до 1-го
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	0,5
	– за кадрове забезпечення трудового процесу;	0,5
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за високий рівень підготовки ліцею до роботи в осінньо-зимовий період;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	до 1-го
	– за успішне керівництво роботою підлеглого колективу, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази;	0,5
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації господарської діяльності ліцею;	0,5
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі.	0,5
Головний бухгалтер	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за якісне ведення бухгалтерського обліку в ліцеї;	0,25
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерської звітності;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	до 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за якісне ведення бухгалтерського обліку в ліцеї, ефективне керівництво роботою колективу бухгалтерії;	0,25
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерській звітності.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за своєчасну і успішну здачу статистичної та бухгалтерській звітності.	0,5
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності ліцею;	0,25
	– за своєчасну і успішне виконання статистичної та бухгалтерській звітності;	0,25
	– за успішне ведення бухгалтерського обліку в училищі, ефективне керівництво роботою бухгалтерії;	0,25
	– за виконання бізнес-плану.	0,25
Старший майстер	1. За підготовку до нового навчального року:	до 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази ліцею;	
	– за кадрове забезпечення навчального процесу;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за проведення ремонтних робіт в навчальному корпусі, виробничих майстернях ліцею.	0,25
	2. За роботу у навчальному році :	До 1-го

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	– за високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання по виконанню навчальних програм і виробничого плану по наданню послуг;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
	3. За роботу в поточному кварталі :	До 1-го
	– за високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання по виконанню навчальних програм ;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,25
	– за активну участь у громадському житті ліцею, профорієнтаційну роботу.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за виконання бізнес-плану;	0,25
	– за дотримання вимог чинного законодавства;	0,25
	– за високий рівень організації виробничого навчання та переддипломної практики, працевлаштування учнів, комплексне методичне забезпечення професій;	0,25
	– за зміцнення навчально-матеріальної бази.	0,25
Керівник фізичного виховання	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів;	0,25
	– за своєчасну і якісну підготовку спортивно-матеріальної бази ліцею;	0,5
	– за збереження контингенту учнів.	0,25
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями;	0,25
	– за збереження контингенту учнів;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці;	0,25
	– за зміцнення спортивно-матеріальної бази ліцею.	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25
	– за високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями;	0,25
	– за активну участь у громадському житті ліцею;	0,25
	– за зміцнення спортивно-матеріальної бази.	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	4. За роботу в фінансовому році :	До 1-го
	– за підготовку та призові місця учнів в обласних змаганнях;	0,5
	– за збереження та оновлення спортивно – матеріальної бази;	0,25
	– за активну участь в суспільному житті ліцею.	0,25
Механік, інженер з охорони праці, начальник штабу цивільної оборони.	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за якісну та своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;	0,5
	– за активну участь в суспільному житті ліцею.	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за зразкове виконання службових обов'язків, дотримання правил і норм з охорони праці;	0,5
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріально-технічної бази;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті ліцею.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році:	до 1-го
	– за збереження та оновлення матеріально-технічної бази;	0,25
	– за додержання вимог чинного законодавства;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті ;	0,25
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,25
Бібліотекар, бухгалтер, секретар-друкарка, інспектор з кадрів, інженер-електроник, юрисконсульт	1. За підготовку до нового навчального року:	До 1-го
	– за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази, за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за забезпечення умов якісної підготовки учнів, суспільну активність;	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці;	0,25
	– за високий рівень трудової діяльності і показників в роботі;	0,25
	– за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,25
	– за активну участь в суспільному житті ліцею.	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	3. За роботу в кварталі:	До 1-го
	– за активну участь у створенні і удосконаленні матеріальної бази ліцею;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті ліцею;	
	– за забезпечення якісної роботи ліцею ;	0,25
	– за забезпечення умов якісної підготовки молодих робітників;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,25
	4. За роботу в фінансовому році :	до 1-го
	– за дотримання вимог чинного законодавства;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі;	0,5
	– виконання бізнес-плану.	0,25
Сторожи, прибиральники службових приміщень, водій, технік з експлуатації приміщень та інший господарчий персонал	1. За підготовку до нового навчального року :	До 1-го
	– за проведення ремонтних робіт в навчальному корпусі, майстернях;	0,5
	– за забезпечення умов якісної підготовки учнів, ритмічної роботи ліцею;	
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за активну участь у суспільному житті ліцею;	0,25
	– за забезпечення умов якісної, ритмічної роботи ліцею;	0,25
	– за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в ліцеї, високий рівень трудової активності і показників в роботі.	0,5
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріальної бази ліцею;	0,5
	– за активну участь у суспільному житті ліцею, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю.	0,5
	4. За роботу в фінансовому році :	До 1-го
	– за активну участь у створенні і вдосконаленні матеріальної бази ліцею;	0,5
	– за активну участь у суспільному житті ліцею, зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю;	0,5
	– за дотримання вимог чинного законодавства.	

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
Майстри виробничого навчання, викладачі, психолог, соціальний педагог, методист	1. За підготовку до нового навчального року :	До 1-го
	– за виконання держзамовлення по прийому учнів, – за підготовку та оновлення навчальної бази;	0,5
	– за високий рівень організації навчальної та виховної роботи серед учнів, зразкове виконання службових обов'язків; – збереження контингенту учнів.	0,5
	2. За роботу в навчальному році :	До 1-го
	– за впровадження передового досвіду, за комплексне методичне забезпечення предмета, активну участь у роботі методичних комісій; – за високий рівень навчання та виховання учнів, дотримання правил та норм з охорони праці;	0,25
	– за результати перевірок робіт, внутрішнього контролю за проведенням іспитів;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;	0,25
	– за якісну професійну підготовку учнів відповідно до навчальних планів і програм;	0,25
	– за виконання державного замовлення по випуску учнів.	0,25
	3. За роботу в кварталі :	До 1-го
	– за високу якість і результативність у виховній роботі у закріпленій групі;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті ліцею, профорієнтаційну роботу;	0,25
	– за виконання плану виробничої діяльності по наданню послуг та інших видів діяльності;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку;	0,25
	– за впровадження передового досвіду, за комплексне методичне забезпечення предмету, активну участь у роботі методичних комісій;	0,25
	– за результати перевірок робіт, внутрішнього контролю за проведенням іспитів.	0,25
	4. За роботу у фінансовому році :	до 1-го
	– за активну участь у створенні і удосконаленні матеріально-технічної бази ліцею;	0,25
	– за результати директорських контрольних і перевірок робіт, результати конкурсів, олімпіад;	0,25
	– за збереження контингенту учнів, зміцнення дисципліни та порядку, профілактичну роботу;	0,25
	– за активну участь у суспільному житті ліцею, профорієнтаційну роботу;	0,25

Найменування посади	Показники преміювання	Розміри коефіцієнту премій
1	2	3
	– виконання плану виробничої діяльності по наданню послуг та інших видів діяльності;	
	– за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.	0,5

4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам надається згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» і виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків ліцею на зазначені цілі.

Поряд з вищевказаною матеріальною допомогою усі співробітники ліцею мають право на одержання матеріальної допомоги згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 (зі змінами) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога може бути надана у разі:

- хвороби працівника, потреби у придбанні ліків;
- оздоровлення працівника (крім педагогічних);
- при нещасних випадках, коли пошкоджується майно, житло та здоров'я працівників (пожежа, повінь, пограбування та інше);
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- поховання членів сім'ї.

Розмір матеріальної допомоги встановлюється директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога надається:

- директору на підставі особистої заяви з дозволу вищестоящої організації, за погодженням з профспілковим комітетом.
- іншим працівникам за наказом директора на підставі особистої заяви та при наявності економії фонду заробітної плати.

5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам установи

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (з змінами і доповненнями) та Постанови Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1130 «Про встановлення надбавки вчителям, вихователям загальноосвітніх навчальних закладів, викладачам і майстрам виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації державної та комунальної форми власності, керівникам та заступникам керівників зазначених закладів, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників», Постановою КМУ від 30.09.2009р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек».

Доплати :

- за суміщення професій (посад) – до 50 % посадового окладу(тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт – до 50 % посадового окладу;

Вищевказані доплати не розповсюджуються на директора і його заступників.

- за інтенсивність праці – до 50 % посадового окладу;

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

Надбавки :

- за складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу(ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за виконання особливо важливої роботи – до 50 % посадового окладу;
- за особливі умови праці працівникам бібліотеки – до 50% до посадового окладу (Постанова КМУ № 1073 від 30.09.2009 р.зі змінами).

Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (без урахування доплати педагогічним працівникам за престижність праці відповідно до Постанови КМУ № 1130).

Надбавки та їх розміри затверджуються:

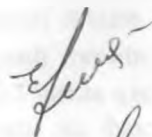
– директору – з дозволу вищестоящої організації та за погодженням з профспілковим комітетом.

–іншим працівникам – наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Виплата надбавок та доплат здійснюється за рахунок економії загального та спеціального фондів заробітної плати ліцею.

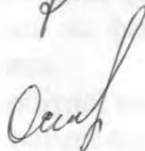
Воложення розглянуто на загальних зборах протокол № 1 від 8 січня 2020р.

Головний бухгалтер



Л.М.Єфремова

Голова профспілкового комітету



Т.В.Остряніна

«Погоджено»

голова ПК Острияніна Т.В.



«Затверджено»

в. о. директора ліцею Парака О.А.



ПОЛОЖЕННЯ про умови оплати праці працівників

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення розроблено на підставі Кодексу законів про Працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту»
- 1.2. В ліцеї встановлена оплата праці згідно штатного розкладу за фактично відпрацьований час.
- 1.3. Працівникам підприємства виплачується основна та додаткова заробітна плата та премія.

2. Оплата праці працівників.

- 2.1. Умови оплати праці конкретного працівника встановлюються наказом про прийом на роботу з урахуванням розмірів виплат, що встановлюються даним положенням та штатним розкладом.
- 2.2. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір та терміни виплати заробітної плати, умови, згідно яким проводяться утримання із заробітної плати.
- 2.3. Заробітна плата сплачується за місцем роботи у валюті України.
Здійснювати виплату заробітної плати двічі на місяць: аванс 15 числа, остаточна виплата 30 числа (законодавством встановлений термін остаточної виплати заробітної плати за період який здійснюється виплата, а саме не пізніше 7 числа наступного місяця). Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 2.4. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 2.5. В день остаточної виплати заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.
- 2.6. Посадові оклади встановлюються згідно штатного розкладу підприємства, затвердженим керівником підприємства.
- 2.7. Премія сплачується в межах економії фонду заробітної плати та в межах передбачених кошторисом видатків на ці цілі. Розмір премії визначається від посадового окладу з урахуванням надбавок і доплат, ефективності роботи та певні досягнення в роботі.
- 2.8. Працівники ліцею мають право отримувати одна розові премії до професійних свят, міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат у розмірах, визначених адміністрацією, за згодою з профспілковим комітетом.
- 2.9. Згідно діючого законодавства працівникам сплачуються:
 - щорічні та додаткові відпустки;
 - грошова компенсація за невикористану відпустку;
 - матеріальна допомога на оздоровлення;
 - відшкодування заробітку внаслідок тимчасової втрати працездатності;
 - оплата періоду навчання з підвищення кваліфікації за професійною програмою;
 - інші виплати згідно чинного законодавства.

Представник трудового колективу,
головний бухгалтер

 Л.М. Єфремова

«Погоджено»
голова ПК Острияніна Т.В.



М.П.

«Затверджено»
в.о. директора ліцею Парака О.А.



М.П.

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок

Таблиця №1

№ п/п	За що доплата	Розмір доплати у %
1	За суміщення професій (посад)	До 50
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 50
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконання робіт	До 50
4	За виконання обов'язків відсутнього працівника	До 50

Примітка: Зазначені види доплат не встановлюються керівниками бюджетних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

Таблиця №2

№ п/п	Надбавки	Розмір доплати у %
1	За високі досягнення у праці	До 50
2	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	До 50
3	За складність, напруженість у роботі	До 50

Таблиця №3

№ п/п	Доплата	Розмір доплати у %
1	За інтенсивність праці	До 50

Представник трудового колективу,
головний бухгалтер

 Л.М.Єфремова



«Затверджено»
І.К.Остришина І.В.

«Затверджено»
в.о.директора ліцею Парака О.А.

Перелік

сій та посад, що отримують спец одяг, спец взуття та засоби індивідуального захисту

Професія посада	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін виконання (місяців)
Бібліотекар, зайнятий у книгосховищі	Халат бавовняний	12
Водій автомобіля	Комбінезон бавовняний, рукавиці комбіновані двохпалі	12 1,5
Робочий по обслуговуванню будівель і споруд	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка ватяна	12 1,5 24
Прибиральник подвір'я (двірник)	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, куртка ватяна	12 1,5 24
Учбовий майстер	Халат бавовняний, печатки бавовняні, окуляри захисні	12 чергові до зносу
Комірник	Халат бавовняний	12
Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 1 місяць
Сторож	Куртка ватяна, дощовик, ліхтар	Чергові, до зносу
Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Інструмент із захисними рукоятками, каска, рукавиці комбіновані, комбінезон	12 до зносу
Слюсар з ремонту та обслуговування водопроводу та каналізаційних систем	Костюм бавовняний, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, головний капелюх	12 до зносу

мітка : При виконанні єдиноразових робіт забезпечувати виконавців засобами індивідуального захисту залежності від виду робіт.

представник трудового колективу,
генер з ОП

 Є.М.Пучков



«Затверджено»
в. о. директора ліцею ІК Остриянін Т.В.



«Затверджено»
в. о. директора ліцею Парака О.А.

М.П.

**Перелік
професій та посад, що отримують миючі та знешкоджуючі засоби**

Найменування професій та посад	Кількість миючих речовин гр./міс
водій автомобіля	400
робітник по обслуговуванню будівель і споруд	400
директор службових приміщень	200
директор приміщень (двірник)	200
мастер виробничого навчання	200
інструктор (навчальні майстерні)	200

представник трудового колективу,
затверджено з ОП


 Є.М.Пучков



«Погоджено»
голова ПК Савіна Т.В.



«Затверджено»
в. о. директора ліцею Парак О.А.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ
ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ, АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 20__ - 20__ РОКИ

Заходи з охорони праці на 2020 рік

Назва заходу	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальний
Забезпечити працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та засобами індивідуального захисту	850,00	2 півріччя 2019.	Зав.госп. Артем'єва Н.М.
Забезпечити працівників аптечками першої медичної допомоги	1000,00	постійно	Зав.госп. Артем'єва Н.М., фельдшер Карпенко А.О.
Придбання нормативно-правової літератури з охорони праці	485,72	постійно	Бібліотекар Савіна К.М.
Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки		постійно.	Інженер з охорони праці Пучков Є.М., зав.госп. Артем'єва Н.М.
Проводити періодичні медичні огляди працівників	1500,00	2 квартал 2019	Секретар Савіна К.М.
Забезпечити проведення вимірювання опору розтікання захисного заземлення обладнання	3577,09	2 квартал 2019	Зав.госп. Артем'єва Н.М.
Покращення систем освітлення виробничих та офісних приміщень (встановлення додаткових світильників, заміна ламп, придбання настільних ламп та інше)	1000,00	постійно	Зав.госп. Артем'єва Н.М.,

Представник трудового колективу,
інженер з ОП

 Є.М.Пучков



Додаток № 8

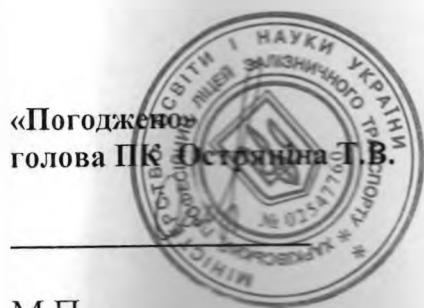
**Тривалість щорічної відпустки, яка надається робітникам
Харківського професійного ліцею залізничного транспорту**

№ п/п	Посада	Тривалість відпуски, календарних днів
1	Директор, заступник директора з НВР, заступник директора ВР, майстер в/н, методист, старший майстер	42
2	Викладачі, керівник фізичного виховання, практичний психолог, соціальний педагог	56
3	Керівник гуртка, гурткової роботи	42
4	МОП Робітник з обслуговування і ремонту будівель, споруд і обладнання, сторож, прибиральник службових приміщень, комірник, слюсар з ремонту та обслуговування тех.обладнання, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання, водій, столяр з ремонту та виготовлення меблі, двірник, слюсар з ремонту та обслуговування водопроводу та каналізаційних систем.	24
5	Спеціалісти: Головний бухгалтер, бухгалтер, зав.господарством, інженер з ОП, бібліотекар, секретар – друкарка, секретар навчальної частини, інспектор по кадрам, технік з експлуатації будівель та споруд, механік, лаборант.	24
6	Інвалідам I та II гр.	30
7	Інвалідам III гр.	26
8	Як компенсацію за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надавати додаткову відпустку працівникам ліцею з ненормованим робочим днем згідно зі списком посад з ненормованим робочим днем. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки працівника з ненормованим робочим днем встановлюється керівником ліцею. (Закон про відпустки зі змінами та доповненнями внесеними законом України від 02.11.2000р. №2073-III	До 7 календарних днів

Примітка: Щорічна основна відпустка тривалістю 56 календарних днів надається директору, заступника директора, і мають педагогічне навантаження в кількості 240 годин і більше (Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України 289 від 28.03.2001р.)

Представник трудового колективу,
Спектор відділу кадрів

О.Ю.Ісакова



М.П.

Додаток № 9



М.П.

ПЕРЕЛІК

осад працівників ХПЛІЗТ з ненормованим робочим днем

1. Директор ліцею
2. Заступники ліцею
3. Головний бухгалтер
4. Бухгалтер
5. Секретар – друкарка
6. Завідуючий господарством
7. Старший майстер
8. Методист

Представник трудового колективу,
інспектор відділу кадрів


О.Ю. Ісакова

Прошито, пронумеровано,
Скріплено печаткою
31 арк.

В. О. директора ліцею

О. А. Парака

