

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
комунального закладу професійної (професійно –
технічної) освіти «Київський професійний коледж
автомобільного транспорту та будівельної механізації» та
профспілковою організацією працівників
на 2024 – 2029 роки**

Схвалено на загальних зборах працівників
комунального закладу професійної (професійно –
технічної) освіти «Київський професійний
коледж автомобільного транспорту та
будівельної механізації»

Протокол №1 від «30» січня 2024 р.

Київ-2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного договору є з одного боку роботодавець — комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі — КПКАТБМ) в особі в.о. директора Лук'яненко Вікторії Вікторівни, що діє на підставі Статуту, з іншого боку — первинна профспілкова організація працівників комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» в особі голови первинної профспілкової організації працівників Гуйди Ольги Іванівни, якій ці повноваження надані зборами трудового колективу.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регулює трудові відносини між роботодавцем і трудовим колективом на підставі взаємного погодження інтересів сторін і діє на основі Кодексу законів про працю України та Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про оплату праці», інших нормативно-правових актів.

1.3. Згідно зі ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» предметом даного договору є взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; забезпечення продуктивної зайнятості; нормування та оплати праці, установлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та інше); установлення гарантій, компенсацій, пільг; режими роботи, тривалості робочого часу і відпочинку; умов і охорони праці; забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників; гарантій діяльності профспілкової організації працівників; забезпечення рівня прав та можливостей жінок та чоловіків, заборона дискримінації.

1.4. Згідно зі ст.9 Закону України «Про колективні Договори та угоди» Положення колективного договору поширюються на всіх працівників КПКАТБМ, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.5. Колективний договір вважається дійсним терміном 2024-2029 р.р. та діє до того часу, доки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.6. Колективний договір, прийнятий відповідно до чинного законодавства, підлягає повідомній реєстрації місцевими органами державної виконавчої влади.

1.7. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, як за три місяці до закінчення дії наступного колективного договору.

2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ:

2.1. Колективний договір зберігатиме чинність у випадку зміни складу, структури, найменування КПКАТБМ, у разі реорганізації КПКАТБМ протягом терміну, на який його укладено.

2.2. На сторони колективного договору поширюються дії статей 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність з укладання, зміни або доповнення колективного договору.

2.3. До колективного договору можуть вноситися зміни, доповнення, які не погіршуватимуть умови, оплати праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.

Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку на підставі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод із питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди та набувають чинності за результатами загальних зборів працівників, домовленістю між адміністрацією та головою первинної профспілкової організації.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються в семиденний термін із дня їх отримання іншою стороною.

2.4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання КПКАТБМ і працівниками.

2.5. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за колективним договором або припиняють їх виконання.

2.6. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починається не раніше, ніж за три місяці до закінчення терміну дії чинного колективного договору.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ВИКОНАННЯ УМОВ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

3.1. Обов'язки адміністрації КПКАТБМ:

- забезпечувати своєчасне виконання керівництвом зобов'язань за колективним договором;
- інформувати працівників про хід виконання положень колективного договору;
- ознайомлювати нових працівників із цим колективним договором при прийомі на роботу;
- притягати до відповідальності осіб, які не забезпечують виконання положень колективного договору;
- здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

3.2. Обов'язки працівників:

- забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;
- здійснювати загальний контроль за виконанням положень колективного договору;
- заслуховувати на загальних зборах трудового колективу питання про хід виконання положень колективного договору.

3.3. Спільні зобов'язання керівника та працівників:

- ознайомити зі змістом колективного договору всіх працівників КПКАТБМ на загальних зборах трудового колективу;
- у разі несвочасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації;
- сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства; паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

4. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Обов'язки адміністрації КПКАТБМ:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу відповідно до державних стандартів якості

освіти.

4.2. Надавати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи.

4.4. Організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання, як у КПКАТБМ, так і в інших закладах освіти відповідно до угод.

4.5. Видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки.

4.6. Надавати відпустки всім працівникам відповідно до графіку відпустки.

4.7. Забезпечити виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створити здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками службових обов'язків.

4.8. Забезпечувати належне утримування приміщень: опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

4.9. Забезпечити своєчасне (один і більше разів на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

4.10. Здійснювати оплату службових відряджень із метою вивчення передового педагогічного досвіду, проведення конкурсів професійної майстерності, курсової перепідготовки викладачів і майстрів виробничого навчання відповідно до перспективного плану.

4.11. Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку КПКАТБМ, забезпечити гласність дотримання їх працівниками (додаток №1).

4.12. Установити та погодити з трудовим колективом навчальне навантаження педагогічних працівників одразу після закінчення навчального року (до початку нового навчального року) з урахуванням рекомендацій методичних комісій, із дотриманням принципу попереднього розподілу педагогічного навантаження на наступний навчальний рік, яке проводиться в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.

4.13. Розробити й погодити з трудовим колективом розклад занять відповідно до чинних вимог та режиму роботи КПКАТБМ. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, які мають 2 (двох) і більше дітей віком до 12 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

4.14. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

4.15. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працівників КПКАТБМ і якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

4.16. Залучати до викладацької роботи працівників інших установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням обсягом не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.17. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням із трудовим колективом, із повідомленням працівників не пізніше ніж за 2 (два) місяці до зміни істотних умов праці.

4.18. Залучати працівників до роботи в надурочний час лише за згодою профкому КПКАТБМ.

4.19. У разі запровадження чергування працівників у КПКАТБМ завчасно узгоджувати з головою первинної профспілкової організації графіки чергувань та порядок заохочення працівників.

4.20. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.21. На вимогу працівника переносити щорічну основну відпустку на інший термін, передбачений графіком відпусток, у випадку несвоєчасної виплати відпускних, тобто не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (ст.ст.10.21 Закону України «Про відпустки») та в інших випадках згідно з чинним законодавством.

4.22. Надавати відпустку або її частину керівнику та працівникам КПКАТБМ протягом року у зв'язку з необхідністю санітарно-курортного лікування.

4.23. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну частину відпустки надавати в розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

4.24. Для педагогічних працівників за умови поділу щорічної основної відпустки, невикористана її частина може надаватися в канікулярний період як в літній, так і в зимовий періоди. Іншим педагогічним працівникам та працівникам КПКАТБМ, у тому числі тим, які не мають педагогічного навантаження (соціальний педагог, практичний психолог та інші) за умови поділу щорічної основної відпустки, невикористана її частина може надаватися не лише в канікулярні періоди, а і в інші періоди поточного року.

4.25. Виплачувати грошову компенсацію працівникам за частину щорічної відпустки у зв'язку із виробничою необхідністю за умови, що тривалість фактично наданих щорічних і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні за наявності економії фонду заробітної плати.

4.26. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.27. Жінкам, які працюють і мають 2 (двох) або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які всиновили дитину, одиноким матерям, удовам, розлученим, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки».

4.28. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати терміном 14 робочих днів працівникам КПКАТБМ згідно з п.22 ст.20 та п.1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.29. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати терміном 7 календарних днів за ненормований робочий день, за особливий характер праці голові профспілки (п.2 ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки») без урахування вихідних та святкових днів.

4.30. 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» від 22.10.1993 року №3551 –ХІІ, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.31. Особам з інвалідністю I та II групи надається щорічна основна відпустка терміном 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

4.32. Надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше 30 календарних днів на рік лише за наявності особистої заяви працівника згідно зі ст.ст.25- 26 Закону України «Про відпустки». (Додаток №2).

4.33. Загальна тривалість щорічних основної та додаткової відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.34. За можливості надавати протягом тижня всім викладачам один вільний від роботи день як методичний.

4.35. Методичний день викладачів не є додатковим вихідним днем.

4.35.1. Працівники, яким надається методичний день зобов'язані:

- бути присутніми на робочому місці в КПКАТБМ та виконувати поточну роботу (розробка методичних посібників, самоосвіта, тощо) або перебувати за межами КПКАТБМ виключно за погодженням із керівництвом;
- за необхідності замінити відсутніх колег;
- бути на чергуванні згідно із затвердженим графіком чергування.

4.35.2. Працівники, яким надається методичний день, не мають права відмовлятися від проведення заміन, поставлених у їх методичний день.

4.36. У разі виробничої необхідності, для проведення окремих занять зі здобувачами освіти КПКАТБМ можна залучати висококваліфікованих спеціалістів, а також штатних висококваліфікованих науково-педагогічних працівників із погодинною оплатою їхньої праці, але не більше, ніж 240 годин за навчальний рік. Розрахунок із особами, що залучаються до роботи на умовах погодинної оплати праці, проводиться щомісячно за фактично вичитану кількість годин.

4.37. Відкликання працівників зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою.

4.38. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.39. Запобігати виникненню індивідуальних трудових конфліктів, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

4.40. Звільнення працівників за ініціативою КПКАТБМ здійснювати згідно з чинним законодавством України за попереднім погодженням з головою первинної профспілкової організації.

Обов'язки голови первинної профспілкової організації працівників:

4.41. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

4.42. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.43. Повною мірою реалізувати права, надані працівнику відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України (з урахуванням змін і доповнень).

4.44. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів.

Спільні обов'язки адміністрації КПКАТБМ і голови первинної профспілкової організації працівників:

4.45. Затвердити режим роботи КПКАТБМ (додаток №1), тривалість навчального тижня і навчальних занять (без зміни загальної кількості тарифікованої роботи педагога).

4.46. Скласти графіки відпусток працівників до 30.01 кожного року з обов'язковим ознайомленням працівників.

5.ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників, ухвалювати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із головою первинної профспілкової організації працівників не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до здійснення цих заходів, із дотриманням вимог чинного законодавства.

5.2. Здійснювати аналіз та прогнозування використаних трудових ресурсів в установі.

5.3. При прогнозуванні масового звільнення працівників (до 10%) розробити та реалізувати узгоджену з головою первинної профспілкової організації програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

5.4. За необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- звільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та ін.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку зі збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

5.5. У разі реорганізації КПКАТБМ (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

5.6. У разі скорочення чисельності або штату працівників надавати їм вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи з дня попередження їх про звільнення.

5.7. Ознайомити кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1). Роз'яснити працівникам їх права і обов'язки та інші умови праці.

5.8. Проінструктувати працівників щодо правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

5.9. Ознайомити працівників при прийомі на роботу з відповідним наказом.

5.10. Оформити трудову книжку на кожного працівника, який працює в КПКАТБМ понад 5 (п'ять) днів.

5.11. Робити записи причини звільнення у трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункту) закону.

5.12. Видавати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести остаточний розрахунок у день звільнення.

5.13. Ознайомлювати працівників із записами в трудовій книжці.

5.14. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у КПКАТБМ: у січні проводити комплектацію педагогічних кадрів на новий навчальний рік.

Обов'язки голови первинної профспілкової організації працівників:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням керівництвом КПКАТБМ встановленого порядку.

5.16. Перевіряти порядок ведення, зберігання і обліку трудових книжок працівників КПКАТБМ.

5.17. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою КПКАТБМ вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч.2 ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 15 (п'ятнадцяти) років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

6. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити в КПКАТБМ гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних витрат, положень про преміювання, про матеріальну допомогу. Оплату праці проводили відповідно до Положення про оплату праці та преміювання (додаток № 3).

6.2. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

6.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з головою первинної профспілкової організації працівників умови оплати праці в КПКАТБМ.

6.4. Затвердити штатний розпис і посадові оклади по категоріях працівників згідно з наказом Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.5. Надавати працівникам грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ч.1 ст.57 ЗУ «Про освіту»).

6.6. Доплати за суміщення професій (посад) або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть встановлюватися в розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу відсутнього працівника. Ця допомога може бути розподілена між кількома працівниками, залежно від обсягу додатково виконуваних робіт (обов'язків). Доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт можуть встановлюватися в розмірі до 50%.

6.7. Затвердити попередньо погоджені з головою первинної профспілкової організації працівників положення про преміювання та щорічну винагороду:

- розподіляти фонд матеріального заохочення;
- виплачувати винагороди за результатами роботи.

6.8. Установити працівникам КПКАТБМ допомогу у випадках смерті близьких родичів (мати, батько, дружина, чоловік, діти) у необмеженому розмірі в межах економії фонду заробітної плати.

6.9. Здійснити зміни до тарифікації працівників КПКАТБМ, уточнюючи її, у зв'язку зі здобуттям освіти, почесного звання, категорії та підсумками атестації (ст.ст. 36-37 Закону України «Про освіту»).

6.10. Оплату праці керівників КПКАТБМ та підрозділів, спеціалістів і службовців проводити на підставі посадових окладів, але не нижче встановленої тарифної ставки.

6.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників за їх запитом про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань суми заробітної плати, що належить до виплати.

6.12. Заробітна плата виплачується два рази на місяць у грошовому вираженні з 14-го по 17-те та з 30-го по 05-те поточного місяця.

6.13. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим чи неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні цих днів. Розмір заробітної плати за першу частину місяця не може бути менше, ніж 40% оплати праці за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

6.14. Здійснювати в період зимових канікул оплату праці педагогічним працівникам та особам із числа керівного адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної плати згідно з тарифікацією, що була встановлена до початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.15. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, керуючись посадовим окладом (ставкою) того місяця, у якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, із урахуванням постійних доплат, надбавок (Постанова Кабінету Міністрів України №100 від 8.02.1995 р., № 348 від 16.05.1995 р., №1266 від 26.09.2001 р., лист Міністерства соціальної політики України № 283/13/155-12 від 18.04.2012р.).

6.16. Зберігати за працівниками місце роботи й середній заробіток під час проходження медичного огляду, а також донорства. Працівнику-донору надається додатковий день відпочинку зі збереженням за ним середнього заробітку. Цей день приєднується до щорічної відпустки протягом року після дня здавання крові чи її компонентів.

6.17. Виплачувати працівникам КПКАТБМ, які підлягають преміюванню за високі, творчі, виробничі та інші показники, премію згідно з Положенням про оплату праці та преміювання працівників (додаток № 3) за рахунок коштів загального та спеціальних фондів. По загальному фонду — за рахунок економії фонду заробітної плати. Сума виданої премії нараховується відповідно до Положення про оплату праці та преміювання. Премія виплачується в повному обсязі працівникам, які на період преміювання знаходяться у відрядженні.

6.18. Проводити виплату надбавок: за складність і напруженість, за звання «Заслужений працівник освіти», вислугу років, престижність у роботі, особливі умови праці, виплату щорічної винагороди, виплату доплат: за класне керівництво, перевірку письмових робіт, методичні комісії, завідування кабінетами, завідування лабораторіями та майстернями, спортивними залами, за працю на комп'ютері та шкідливі умови праці, за роботу у нічний час, проводити індексацію в межах кошторисних призначень, робити доплату за розширення зони обслуговування та за тимчасово відсутнього працівника (тимчасова непрацездатність, відпустка, звільнення), надавати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати по загальному фонду. За рахунок спеціального фонду (50 відсотків суми, заробленої учнями на виробництві та інших надходжень) виплачувати надбавку за складність та напруженість, матеріальну допомогу та преміювання відповідно до Положення про оплату праці та преміювання працівників. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

6.18.1. Проводить виплату надбавки за класність водіям II класу — 10 відсотків, водіям I класу — 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований час.

6.18.2. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» проводити виплати у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або

спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником КПКАТБМ.

6.18.3. Педагогічним працівникам КПКАТБМ надбавка за вислугу років виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки — 10 відсотків, понад 10 років — 20 відсотків і понад 20 років — 30 відсотків.

6.18.4. Наказом директора КПКАТБМ працівникам можуть встановлюватися доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки), а саме:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за складність та напруженість у роботі;
- за вчене звання: професора — у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника — у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

6.18.5. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

6.19. При недостатньому фінансуванні на комунальні послуги по загальному фонду робити погашення заборгованості по комунальним послугам за рахунок коштів спеціального фонду та благодійної допомоги.

6.20. При заміщенні тимчасово відсутніх викладачів менше, ніж один місяць, проводити погодинну оплату, понад один місяць - оплату здійснювати за тарифікацією.

6.21. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії та інші фактори), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.22. Заробітна плата не може бути нижчою, ніж мінімальна заробітна

плата, встановлена Кабінетом Міністрів України на відповідний період, а для педагогічних працівників - відповідно до тарифікації. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

6.23. Проводили індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін.

6.24. Передбачити у кошторисі КПКАТБМ:

- видатки на преміювання;
- премії до ювілеїв, професійних свят;
- надання матеріальної допомоги працівникам;
- стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати, якщо відсутня заборгованість по заробітній платі (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важкої роботи, за складність, напруженість у роботі (Наказ Міністерства освіти і науки від 06.03.2006 р. № 151 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557»).

6.25. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

6.26. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки на розсуд керівника за рахунок фонду економії заробітної плати.

6.27. Надавати педагогічним працівникам КПКАТБМ матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у необмеженому розмірі в межах економії фонду заробітної плати на розсуд керівника.

6.28. Надавати працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у необмеженому розмірі в межах економії фонду заробітної плати на розсуд керівника.

6.29. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством із дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

Первинна профспілкова організація працівників зобов'язується:

6.30. Здійснювати контроль за дотриманням в КПКАТБМ законодавства про оплату праці.

6.31. Сприяти наданню працівникам КПКАТБМ необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.32. Звертатися з клопотанням до адміністрації та до інших органів освіти про заохочення, преміювання та нагородження працівників, присвоєння їм почесних звань (КЗпП України, р. XVI, п. 2 ст. 247).

6.33. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні Договори і угоди»).

6.34. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії в трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.35. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 19 Закону України «Про профспілки»).

6.36. Здійснювати виплату провідному бухгалтеру в розмірі посадового окладу згідно законодавства 1 (один) раз на рік за утримання профвнесків.

Сторони домовилися:

6.37. Оплата праці викладачів визначається за річним педагогічним навантаженням і кваліфікаційною категорією.

6.38. Річне педагогічне навантаження визначається та розподіляється на спільному засіданні керівництва КПКАТБМ, при цьому на початок навчального року не повинно бути вакантних годин педагогічного навантаження без поважних причин.

6.39. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати відповідно до графіка (2 рази на місяць).

6.40. При набранні чинності нових законодавчих та нормативних актів, що стосуються системи оплати праці та індексації грошових доходів, забезпечити оперативний перегляд чинної системи оплати праці.

6.41. Працівникам, що досягли ювілейних дат (50-ти, 55-ти річчя і т. д.), виплачується грошова допомога у розмірі одного посадового окладу на розсуд керівника КПКАТБМ та в межах економії фонду заробітної плати.

6.42. Працівникам КПКАТБМ у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати грошову винагороду в необмеженому розмірі на розсуд керівника КПК АТБМ та в межах економії фонду заробітної плати за рахунок позабюджетних надходжень за умови, що вихід па пенсію здійснюється не пізніше встановленого законодавством віку.

6.43. Надавати матеріальну допомогу працівникам КПКАТБМ у зв'язку з тяжким матеріальним станом та хворобами, на поховання рідних та близьких, на поховання працівника, на операції та лікування тяжких хвороб у необмеженому розмірі на розсуд керівника та в межах економії фонду заробітної плати.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до чинного законодавства та нормативних документів з охорони праці.

7.2. Систематично проводити аналіз виробничого травматизму й профзахворювань. Уживати комплексні заходи з охорони праці.

7.3. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які задіяні в роботах із підвищеною небезпекою.

7.4. Проводити медичні огляди робітників згідно зі ст. 17 ЗУ «Про

охорону праці».

7.5. Забезпечити температурний, повітряний і водний режим в КПКАТБМ відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

7.6. При бюджетних та позабюджетних фінансових надходженнях поповнювати аптечки першої допомоги.

7.7. Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників здійснювати відповідно до ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

7.8. Забезпечити наявність куточків з охорони праці та техніки безпеки у майстернях та кабінетах.

7.9. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

7.10. Проводити інструктаж з охорони праці працівників КПКАТБМ відповідно до встановлених термінів.

7.11. Здійснювати перевірку готовності закладу освіти до нового навчального року і складати відповідні акти.

7.12. Виконувати заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимових умовах.

7.13. Проводити огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану. При необхідності організувати експертну комісію за участі спеціалістів для визначення можливості подальшого експлуатування приміщень.

7.14. Створити комісію з охорони праці. Провести навчання членів комісії.

7.15. Вдосконалювати інструкції з охорони праці працівників закладу згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти України №1669 від 26.12.2017 р..

7.16. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходів дисциплінарного впливу.

7.17. Забезпечувати належне утримання та санітарно-побутові умови приміщень.

7.18. Розробити форми та методи забезпечення виконання ремонтних робіт за участю обох сторін колективного договору.

Первинна профспілкова організація працівників зобов'язується:

7.19. Сприяти організації спортивно-оздоровчої та іншої роботи в колективі.

7.20. Організовувати спортивні змагання, туристичні походи та інше.

7.21. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з її охорони.

7.22. Обговорювати на засіданнях первинної профспілкової організації працівників обставини та причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником під час роботи. Давати принципову оцінку діям тих працівників, із вини яких стався випадок, особливо якщо працівник перебував у нетверезому стані за винятком випадків, якщо сп'яніння не було обумовлене застосуванням у виробництві технічного спирту, ароматичних, наркотичних речовин.

7.23. Регулярно на зборах, засіданнях первинної профспілкової організації та трудового колективу порушувати питання стану умов праці.

7.24. Контролювати дотримання гарантії прав на охорону праці працівників під час виконання робіт, що передбачені планом заходів закладу.

7.25. Інформувати працівників КПКАТБМ про їх права, пільги та компенсації, передбачені законодавством і колективним договором із питань охорони праці.

7.26. Розробити, погодити й затвердити графік контролю дотримання правил охорони праці.

Спільні зобов'язання сторін колективного договору:

7.27. Затвердити посадові обов'язки з охорони праці заступників директора, завідувачів кабінетами, лабораторіями, майстернями згідно з Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України №1669 від

26.12.2017 р.

7.28. Переглянути інструкції з техніки безпеки для кабінетів хімії, фізики, обчислювальної техніки, майстерень, спортивної зали.

7.29. При зміні істотних умов праці працівників повідомляти не пізніше ніж за 2 (два) місяці відповідно до ст. 32 КЗпП України.

7.30. Під час укладення трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці та про наявність його на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів. можливі наслідки їх впливу на здоров'я працівника та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах — ст.5 ЗУ «Про внесення змін до Закону України про охорону праці» від 21.11.2002 р. N. 229-IV.

8.ОРГАНІЗАЦІЯ І НОРМУВАННЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Встановити наступний режим роботи:

Понеділок-п'ятниця:

- початок роботи — 08.00;
- закінчення роботи — 17.00;
- обідня перерва — з 13.00 до 14.00.

У зв'язку з виробничою необхідністю робота виробничих майстерень, лабораторій може організовуватися у 2 зміни. Для майстрів виробничого навчання та персоналу, який організовує професійне навчання в навчальних майстернях та лабораторіях:

І зміна — з 8.00 до 13.40 велика перерва 11.30-12.00,

II зміна — з 13.50 до 19.40, велика перерва 17.30-18.00

8.1.2. Забезпечити гласність у дотриманні Правил внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток № 1).

8.2. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень згідно з чинним законодавством.

8.3. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна

перевищувати половини місячної норми робочого часу.

8.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників КПКАТБМ скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

8.5. У навчальному процесі, де режим роботи підпорядкований розкладу занять, застосовуються, за необхідності, заміни для забезпечення безперервності навчального процесу. Розклади занять затверджуються керівником КПКАТБМ. Про зміни в розкладі працівників попереджають завчасно.

8.6. Протягом тижня КПКАТБМ працює в режимі п'ятиденного тижня з двома вихідними днями (субота, неділя).

8.7. Надавати додаткову відпустку зі збереженням заробітної плати за сімейними обставинами у випадках:

- особам, які одружуються — до 10 днів;
- шлюбу дітей — до 5 днів;
- смерті родичів — до 7 днів без урахування часу на проїзд.

8.8. Узгоджувати та затверджувати щорічно до 30 січня графік щорічних відпусток працівників КПКАТБМ. Дату початку відпустки оголошувати не пізніше, ніж за два тижні до початку відпустки (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

8.9. Тривалість основної відпустки встановлюється згідно з чинним законодавством і становить:

- для викладачів — 56 календарних днів;
- для майстрів виробничого навчання — 42 календарні дні;
- для методистів — 42 календарні дні;
- для всіх інших категорій працівників — 24 календарні дні.

8.10. Педагогічне навантаження працівників КПКАТБМ може становити:

- для методистів до 480 годин;
- для директора, заступників директора, керівників фізичного виховання до 360 годин;
- для майстрів виробничого навчання до 240 годин.

8.11.Надавати додаткові відпустки працівникам за особливий характер праці робота яких пов'язана з підвищеним інтелектуальним навантаженням та ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів.

8.12.Надавати одноденну оплачувану відпустку 1-го вересня співробітникам, які мають учнів першокласників.

Сторони домовились:

8.13. У вихідні і святкові дні в КПКАТБМ можуть запроваджуватися чергування для безпроблемного усунення поточних недоліків, розв'язання невідкладних питань, які не входять до циклу обов'язків працівників, що залучаються до чергування. До чергування працівники залучаються тільки за письмових наказом адміністрації КПКАТБМ з відповідною оплатою або наданням додаткового дня відпочинку.

8.14. Сприяти дотриманню трудової дисципліни працівниками КПКАТБМ відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.15. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - докладати всіх зусиль, щоб їх ліквідувати без припинення навчального процесу.

8.16. Забезпечити необхідні умови для ефективної діяльності комісії з трудових спорів.

8.17. У виняткових випадках і в інтересах колективу, для створення кращих умов для відпочинку, можна перенести день відпочинку на інший день, з метою об'єднання з найближчим святковим днем.

8.18. У день народження працівнику (за його бажанням) надається оплачуваний вихідний день, який можна використати в будь-який період протягом року за попереднім узгодженням із керівництвом.

9.КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

9.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

9.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної

профспілкової організації.

9.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору. Заслуховувати звіти керівника та голови первинної профспілкової організації про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.4. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.5. Колективний договір укладено у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та один примірник (копія) за місцем реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Первинна профспілкова організація працівників зобов'язується:

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

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати та забезпечити реєстрацію колективного договору.

Колективний договір підписано: « 02 » лютого 2024 року

За дорученням трудового колективу:
В.о. директора КІПАТБМ

 Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

Голова профспілкової організації працівників

 Ольга ГУЙДА



Додатки:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КПКАТБМ.
2. Перелік додаткових відпусток без збереження заробітної плати.
3. Положення про оплату праці та преміювання працівників КПКАТБМ.
4. Положення про грошову винагороду керівнику, педагогічним та іншим працівникам КПКАТБМ.
5. Перелік категорій працівників, які мають право на одержання щорічної додаткової оплачуваної відпустки.
6. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.
7. Штатний розпис на 2024 рік КПКАТБМ.
8. Склад комісії з контролю виконання умов колективного договору.

ПОГОДЖЕНО



Голова первинної профспілкової організації

Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної
механізації»

1. Загальні положення.

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

1.2. Кожен громадянин України зобов'язаний неухильно дотримуватися Конституції України та законів України, не посягати на права і свободи, честь і гідність інших людей (ст.68 Конституції України).

1.3. Трудова дисципліна в КПКАТБМ ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна в КПКАТБМ забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи методами переконання, виховання, а також винагородою за сумлінну працю.

У трудовому колективі створюється обстановка нетерпимості до порушників трудової дисципліни, до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. До несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності й громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти сумлінному ставленню працівників до праці, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості роботи, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.5. Трудовий розпорядок у КПКАТБМ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, який затверджується трудовим колективом за поданням директора КПКАТБМ.

1.6. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, вирішуються керівництвом КПКАТБМ у межах наданих йому прав, а у випадках передбачених чинним законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку - спільно або за погодженням з первинною профспівковою організацією. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

1.7. Ці правила складено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту».

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним документом внутрішнього використання і діють до їх скасування.

1.9. Правила встановлюють обов'язки керівництва та працівників КПКАТБМ, порядок приймання та звільнення, використання часу, умови та форми заохочень за сумлінну працю, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни.

1.10. Правила набувають чинності з моменту їх затвердження конференцією трудового колективу і є обов'язковими для виконання всіма працівниками КПКАТБМ.

1.11. Зміни до Правил у необхідних випадках можуть вноситися й затверджуватися на спільному з керівництвом засіданні комітету профспівки КПКАТБМ з обов'язковим інформуванням працівників КПКАТБМ.

1.12. Положення Правил внутрішнього трудового розпорядку розташовуються в підрозділах КПКАТБМ на видному місці. Усі працівники КПКАТБМ ознайомлюються з ним під підпис.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників КПКАТБМ.

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

2.2. Громадянин, який влаштовується на роботу, повинен надати такі документи: трудову книжку, оформлену в установленому порядку, військовий квиток, паспорт, медичну книжку, довідку від нарколога та психіатра, заповнений лист з обліку особової справи, заяву, а для педагогічних

працівників та спеціалістів — диплом про освіту.

Прийом на роботу без надання зазначених документів не допускається.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, влаштовуються на роботу, дані про їх партійну та національну приналежність, прописку й документи, надання яких не передбачені чинним законодавством.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому, згідно з медичним висновком, робота, яка пропонується, протипоказана за станом здоров'я.

2.3. Укладання трудового договору оформлюється наказом керівника про прийняття працівника на роботу. Цей наказ доводиться до відома працівника під підпис. У наказі повинні бути зазначені повне найменування професії, умови оплати праці.

2.4. Під час влаштування працівника на роботу або під час переведення його в установленому законом порядку на іншу роботу керівництво КПКАТБМ зобов'язане:

- пояснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати під підпис про умови роботи та оплати праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, можливих наслідків їх впливу на здоров'я; його права та пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівнику робоче місце відповідно до вимог правил техніки безпеки й охорони праці;

- ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.5. На працівників, які працювали більше п'яти днів, оформлюються трудові книжки в порядку, установленому чинним законодавством і покладається це на інспектора з кадрів.

2.6. Припинення трудового договору (контракту) здійснюється лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами трудового договору (контракту).

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво письмово за два тижні. У випадку, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання, переведення чоловіка або жінки на роботу в іншу місцевість, вступ до закладу освіти, неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком, вагітність, догляд за дитиною до

досягнення нею 14-річного віку або дитиною з інвалідністю, догляд за хворим членом сім'ї у відповідності до медичного висновку чи особою з інвалідністю І групи, вихід на пенсію, прийом на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), керівник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.7. За ініціативою керівництва трудовий договір може бути розірваний у випадках:

- змін в організації виробництва й праці, у тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання КПКАТБМ, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявлення невідповідності працівника посаді, яку він обіймає, або виконуваної роботи, внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я, що перешкоджає продовженню виконання посадових обов'язків;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або Правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- відсутність на роботі працівника (протягом більше чотирьох місяців поспіль) внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологам, якщо законодавством не встановлений більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом чи професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності чи до встановлення інвалідності;
- відновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- поява в КПКАТБМ у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, яке визначається у встановленому порядку;
- учинення крадіжки (в тому числі дрібного майна власника, встановленої вироком суду, який набрав чинності або постановою органу, до компетенції якого входить накладання адміністративного стягнення чи застосування заходів громадського впливу);
- скоєння працівником, який виконував виховні функції, аморального вчинку, несумісного з продовженням даної роботи.

2.8. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника не допускається без попередньої згоди первинної профспілкової організації працівників за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.9. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора.

2.10. У день звільнення керівник зобов'язаний видати працівникові належно

оформлену трудову книжку й провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні бути зроблені у відповідності до формулювання чинного законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункт Закону. День звільнення вважається останнім робочим днем.

3. Основні права та обов'язки працівників.

3.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно й точно виконувати розпорядження керівництва;
- підвищувати продуктивність праці, якісно і вчасно виконувати виробничі завдання;
- поліпшувати якість роботи й продукції, що випускається, не допускати упущень і браку в роботі, дотримуватися технологічної і виробничої дисципліни;
- бережно ставитися до майна КПКАТБМ та вживати заходів із запобігання шкоди;
- дотримуватися вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, працювати в спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

3.2. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто та не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

3.3. При розірванні трудового договору працівники зобов'язані перед отриманням трудової книжки повернути матеріальні цінності, які видавалися йому для користування або відшкодувати збитки за пошкодження, втрату та ін. майна КПКАТБМ.

3.4. Працівникам забороняється:

- з'являтися на території КПКАТБМ у нетверезому стані, у стані наркотичного, токсичного сп'яніння як протягом робочого дня, так і в неробочий час (у тому числі під час відпустки, тимчасової непрацездатності у зв'язку із хворобою та ін.);
- приносити на територію КПКАТБМ алкогольні напої, наркотичні речовини;
- уживати на території КПКАТБМ алкогольні напої, наркотичні й токсичні речовини як протягом робочого дня, так і в неробочий час (у тому числі під час перебування у відпустці, тимчасової непрацездатності у зв'язку із хворобою та ін.).

3.5. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну КПКАТБМ унаслідок порушення покладених на них трудових

обов'язків.

Матеріальна відповідальність установлюється тільки за пряму дійсну шкоду лише в межах і порядку, передбаченому законодавством, і за умови, коли така шкода заподіяна КПКАТБМ винними протиправними діями (бездіяльністю) працівника. Ця відповідальність не може перевищувати повного розміру заподіяної шкоди, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

Прямою дійсною шкодою є недостача, втрата, знищення, пошкодження чи зіпсування матеріальних цінностей та інші випадки, передбачені чинним законодавством.

За наявності зазначених підстав та умов, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

На працівників не може бути покладена відповідальність за шкоду, яка відноситься до категорії нормального виробничо-господарського ризику, а також за шкоду, заподіяну працівником, що перебував у стані крайньої необхідності.

Працівник, який заподіяв матеріальну шкоду, може добровільно покрити її повністю або частково, за згодою керівництва КПКАТБМ працівник може передати для покриття заподіяної шкоди рівноцінне майно або відремонтувати пошкоджене.

4. Основні обов'язки адміністрації КПКАТБМ.

4.1. Адміністрація КПКАТБМ зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні Державних стандартів якості освіти;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи;
- дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, зберігання верхнього одягу працівників КПКАТБМ.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Для працівників КПКАТБМ встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні

тривалість щоденної роботи визначається цими Правилами або графіками змінності, які затверджує керівник КПКАТБМ за погодженням із головою первинної профспілкової організації працівників із дотриманням тривалості робочого тижня. Для працівників КПКАТБМ встановлюється наступний час початку і закінчення роботи та обідньої перерви:

Понеділок-п'ятниця:

- початок роботи – о 08.00;
- закінчення роботи – о 17.00;
- обідня перерва — з 13.00 до 14.00.

У зв'язку із виробничою необхідністю, робота виробничих майстерень, лабораторій може організовуватися у 2 зміни. Для майстрів виробничого навчання та персоналу, який організовує професійне навчання в навчальних майстернях і лабораторіях:

- I зміна — з 8.00 до 13.40, велика перерва 11.30-12.00
- II зміна — з 13.50 до 19.40, велика перерва 17.30-18.00

Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.2. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення у роботі, можуть застосовуватися заохочення, передбачені цими Правилами.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, першочергово надаються соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів КПКАТБМ. Таким працівникам також надається перевага при підвищенні.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу КПКАТБМ із записом до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

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

- догана;

- звільнення.

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

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією КПКАТБМ, якій надано право прийняття на роботу працівників.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення керівник КПКАТБМ має право вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

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

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців із дня вчинення порушення.

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі й повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація КПКАТБМ має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ АВТОМОБІЛЬНОГО ТРАНСПОРТУ
ТА БУДІВЕЛЬНОЇ МЕХАНІЗАЦІЇ»

НАКАЗ

„24” серпня 2023 р.

№ 150

Про розпорядок роботи
закладу освіти на 2023-2024
навчальний рік

В зв'язку з початком 2023-2024 навчального року

НАКАЗУЮ:

1. Встановити в 2023-2024 навчальному році п'ятиденний робочий тиждень.
2. Для працівників закладу освіти робочий тиждень повинен складати 40 годин, а для учнів не більше 36 годин.
3. Встановити для працівників закладу освіти такий розпорядок дня:
 - початок роботи – 8:00
 - обідня перерва – 13:00-14:00
 - закінчення роботи – 17:00

Викладачі працюють за розкладом занять.

4. Встановити такий розпорядок навчально-виховної та позакласної роботи:

8:00-8:45	1 урок
8:55-9:40	2 урок
9:50-10:35	3 урок
10:45-11:30	4 урок
11:30-12:00	велика перерва
12:00-12:45	5 урок
12:55-13:40	6 урок
13:50-14:35	7 урок
14:45-15:30	8 урок
15:40-16:25	консультації
15:40-19:00	позакласна робота

5. Встановити такий розпорядок роботи в навчальних майстернях:

I зміна	II зміна
8:00-8:45	13:50-14:35
8:55-9:40	14:45-15:30
9:50-10:35	15:40-16:25
10:45-11:30	16:35-17:20
11:30-12:00 (велика перерва)	17:30-18:00 (велика перерва)
12:00-12:45	18:00-18:45
12:55-13:40	18:55-19:40

6. Встановити розпорядок роботи бібліотеки з 8:00 до 20:00:
I - зміна: з 8:00 до 17:00 – (обідня перерва з 13:00 до 14:00);

II – зміна: з 11:00 до 20:00 – (обідня перерва з 16:00 до 17:00).

7. Встановити, згідно з графіком, чергування майстрів виробничого навчання в закладі освіти та в їдальні з 8.00 до 17.00. для чергування в їдальні майстер виробничого навчання виділяє зі своєї групи 2 учні, для підтримання чистоти та порядку на поверхах навчального корпусу під час перерв – 2 учні, в майстернях – 1 учень.

8. Встановити розпорядок роботи майстрів виробничого навчання на підприємствах згідно з графіком і розпорядком роботи підприємств.

9. Встановити щотижневу циклограму роботи:

ПОНЕДІЛОК:

Нарада керівництва закладу освіти у в.о. директора	9:30-10:30	Вікторія Лук'яненко
Нарада молодшого обслуговуючого персоналу	16:30 (1)	Юрій Герасименко
Консультації для учнів	15:30 (1,2,3,4)	Викладачі
Робота гуртків художньої самодіяльності	15:30-19:00 (1,2,3,4)	Вікторія Нищик
Робота спортивних секцій	15:30-19:00	Тетяна Мацак
Робота з обдарованими учнями	15:30-19:00 (1,4)	Анна Ангелова

ВІВТОРОК:

Інструктивно-методична нарада ІПП	16:00 (2,4)	В.о. директора, заступники директора
Робота з батьками; засідання батьківського комітету	18:00 (2)	Майстри в/н, заступники директора, викладачі
Засідання методичних комісій	15:30 (4)	Керівники методичних комісій
Педагогічна рада	15:30	За річним планом роботи закладу освіти
Робота гуртків художньої самодіяльності	15:30-19:00 (1,2,3,4)	Вікторія Нищик
Робота спортивних секцій	15:30-19:00 (1,2,3,4)	Тетяна Мацак
Консультації для учнів	15:30 (1,2,3,4)	Викладачі
Робота з обдарованими учнями	15:30-19:00 (1,4)	Анна Ангелова

СЕРЕДА:

Тематичні та предметні лекції (2,3), лінійки (1), виховні години (4)	08:00	В.о. директора, заступники директора, майстри в/н, класні керівники, методисти, голови методичних комісій
День допризовної підготовки	15:30 (3)	Сергій Шешацький
Санітарний день	16:00 (1,2,3,4)	Леся Мірошник, майстри в/н
Робота гуртків художньої самодіяльності	16:25-19:00 (1,2,3,4)	Вікторія Нищик

Робота спортивних секцій	16:25 (1,2,3,4)	Тетяна Мацак
Контроль за станом техніки безпеки, охорони праці	15:30 (1,2,3,4)	Анна Ангелова, Олександр Бобир
Консультації для учнів	16:25 (1,2,3,4)	Викладачі
Робота ради з профілактики злочинів і правопорушень	15:30 (4)	Вікторія Нищик
Робота з обдарованими учнями	16:25-19:00 (1,4)	Анна Ангелова

ЧЕТВЕР:

Засідання учнівського парламенту	15:30	Олена Стебівка
Робота гуртків художньої самодіяльності	15:30-19:00 (1,2,3,4)	Вікторія Нищик
Робота спортивних секцій	15:30-19:00 (1,2,3,4)	Тетяна Мацак
Зустріч адміністрації закладу освіти з учнями сиротами	15:30 (1)	Вікторія Нищик, класні керівники, майстри в/н
Консультації для учнів	15:30 (1,2,3,4)	Викладачі
Робота з обдарованими учнями	15:30-19:00 (1,4)	Анна Ангелова

П'ЯТНИЦЯ:

Звіт по пропусках занять, здача рапортів	11:00 (4)	Олена Боднар, класні керівники, майстри в/н
Робота гуртків художньої самодіяльності	14:30-18:00 (1,2,3,4)	Вікторія Нищик
Робота спортивних секцій	14:30-18:00 (2, 4)	Тетяна Мацак
Консультації для учнів	14:35 (1,2,3,4)	Викладачі
Робота з обдарованими учнями	14:30 (1,4)	Анна Ангелова

10. Організацію освітнього процесу здійснювати за окремими наказами, відповідно до рекомендацій Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

11. Встановити чергування адміністрації з 8.00 до 18.00 в такі дні тижня:

Понеділок	в.о. заступника директора з НВР	Анна Ангелова
Вівторок	соціальний педагог	Вікторія Нищик
Середа	старший майстер	Ольга Попроцька
Четвер	завідуючий господарством	Юрій Герасименко
П'ятниця	заступник директора з НМР	Олена Боднар

12. Завідуючому господарством Юрію Герасименку організувати цілодобове чергування охорони в закладі освіти.

13. Контроль за виконанням даного наказу покласти на заступника директора з НВР Анну Ангелову, т.в.о. заступника директора з НМР Олену Боднар, в.о. заступника директора з навчально-виховної роботи Вікторію Нищик, завідуючого господарством Юрія Герасименко

В.о. директора

В.В.Г.

Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

ПОГОДЖЕНО

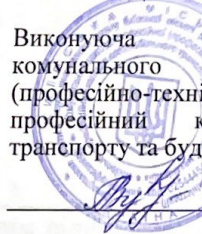
Голова первинної профспілкової організації
працівників



Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

ПЕРЕЛІК

додаткових відпусток без збереження заробітної плати за наявності
особистої заяви працівника (згідно ст.25 Закону України «Про
відпустки»)

№ п/п	Підстава надання відпустки	Тривалість
1.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	до 14 календарних днів
2.	Чоловіку, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3.	Матері або іншим особам у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку але не більше до досягнення 6-ти річного віку
4.	Матері, яка має двох або більше дітей до 15 років, матері, яка має дитину з інвалідністю	10 календарних днів
5.	Учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	до 14 календарних днів
6.	Особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	до 21 календарного дня
7.	Особам з інвалідністю III групи	до 30 календарних днів
8.	Особам з інвалідністю I-II груп	до 60 календарних днів

9.	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
10.	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або шлюбу (чоловіка, дружини, батьків, дитини, братів, сестер) - інших рідних - укладення шлюбу дітей	до 7 календарних днів без урахування часу на проїзд до 3 календарних днів до 5 календарних днів
11.	Працівнику для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу	згідно з медичним висновком, але не більше 30 календарних днів
12.	Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування	визначену у медичному висновку
13.	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14.	Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин	до 15 календарних днів ст.26 Закону України «Про відпустки», ст.84 КЗпП України
15.	Працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошення демобілізації	до 60 календарних днів

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
працівників



Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

Положення

про оплату праці та преміювання працівників комунального закладу професійної (професійно – технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації»

І. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці та преміювання працівників комунального закладу професійної (професійно – технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі КПКАТБМ) розроблено на підставі:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про професійно-технічну освіту»;
- Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах, затверджено наказом Міністерства освіти України від 30.05.2006р. № 419;
- Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України. № 102 від 15.04.1993р. (в частині, що не суперечить діючим нормативно-правовим актом).

1.2. Положення затверджується з метою:

- матеріального стимулювання працівників, посилаючись на

результати індивідуальної праці та оцінку особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості;

- дотримання вимог Закону України «Про професійно-технічну освіту», Статуту КПКАТБМ.

- забезпечення виконання Постанов Кабінету Міністрів України, законодавчих актів Верховної Ради України, наказів Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти і науки України, розпоряджень і програм органів влади та місцевого самоврядування з питань удосконалення та розвитку освіти.

1.3. Це Положення вводиться з метою стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників КПКАТБМ, підвищення відповідальності працівників за результати своєї роботи.

1.4. Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе директор закладу. Контроль здійснює голова первинної профспілкової організації.

II. Умови преміювання

2.1. Підставою для розгляду питання про преміювання працівника є показники в роботі.

2.2. Результати розгляду питання преміювання оформлюються наказом директора КПКАТБМ.

2.3. Розмір премії може встановлюватися, як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому вимірі.

2.4. Сума премії, яка може бути нарахована працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2.5. Премії нараховуються за результатами роботи протягом звітного місяця, кварталу, півріччя, року за фактично відпрацьований час.

2.6. **Премія не виплачується:**

- за час перебування у відпустках без збереження заробітної плати;
- за час навчання у вищих або середніх навчальних закладах, перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- працівникам, до яких застосоване дисциплінарне стягнення;
- за період тимчасової непрацездатності (у зв'язку із хворобою дитини);
- за розкрадання державного майна.

2.7. За період відсутності працівника на роботі (відпустка, хвороба та інше) премія не нараховується.

2.8. При переведенні на іншу роботу, виході на пенсію, звільненні у зв'язку зі скороченням штатів та інших поважних причин, премія виплачується за відпрацьований час.

2.9. Працівники КПКАТБМ можуть бути позбавлені премії частково або повністю у зв'язку з такими обставинами:

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі у

нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи: запізнення, передчасний вихід з роботи);

- несвоєчасна подача звітів;
- неправильне ведення журналів обліку теоретичного й виробничого навчання;
- неправильне оформлення навчально-плануючої документації;
- систематична непідготовленість до ведення занять;
- невиконання завдань керівника КПКАТБМ.

2.10. Кошти для преміювання та надання матеріальної допомоги надаються в межах асигнувань, виділених на цей рік, згідно з кошторисом та за рахунок економії фонду заробітної плати з урахуванням індексації.

2.11. При преміюванні враховується ставлення працівника до дорученої ділянки роботи, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки України, Управління освіти і науки м.Києва, Департаменту освіти і науки м.Києва та наказів директора.

2.12. Преміювання директора КПКАТБМ, надання йому матеріальної допомоги, здійснюється за погодженням з головою первинної профспілкової організації та згідно з наказом вищого керівного органу.

2.13. Преміювання працівників КПКАТБМ здійснюється згідно з наказом директора КПКАТБМ за умови виконання показників преміювання та згідно з цим Положенням.

III. Показники преміювання.

3.1. Керівні працівники (директор, заступники директора, старший майстер, методисти) преміюються за:

- підвищення творчої активності, впровадження нових форм і технологій у навчанні та вихованні здобувачів освіти;
- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення й збереження матеріальної бази навчального закладу;
- підготовку та проведення міських (районних, обласних) семінарів.

3.2. Педагогічні працівники преміюються за:

- виконання додаткової роботи зі здобувачами освіти;
- за використання в роботі передового педагогічного досвіду;
- за підвищення професійного рівня при підготовці до уроків;
- виконання завдань, передбачених робочим навчальним планом;
- результативність роботи;
- за виконання окремих доручень;
- публікації, участь у заходах закладу освіти та Управління освіти і науки м. Києва, Департаменту освіти і науки м. Києва;

3.3. Спеціалісти й робітники преміюються за:

- забезпечення ритмічної роботи КПКАТБМ;
- суспільну активність;
- участь в укріпленні матеріальної бази КПКАТБМ;
- за виконання окремих доручень;
- належне та своєчасне виконання посадових обов'язків.

IV. Преміювання працівників з бюджетних коштів.

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір
Директор	Дотримання чинного законодавства; якісне, економічне обґрунтування і керівництво навчальним процесом; забезпечення життєдіяльності КПКАТБМ	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати та спеціального фонду
Заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, методисти	За активне сприяння в укріпленні навчально-матеріальної бази, забезпечення високого рівня навчально-методичної роботи, забезпечення життєдіяльності КПКАТБМ, своєчасне та якісне складання фінансової та статистичної звітності, відсутність фінансових порушень.	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати
Майстри виробничого навчання	За розширення та укріплення матеріальної бази КПКАТБМ; якісну підготовку кваліфікованих робітників; якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків і доручень керівника; правильне та своєчасне заповнення журналів виробничого навчання, ведення навчально-плануючої документації.	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати
Спеціалісти та робітники	За забезпечення ритмічної роботи КПКАТБМ, суспільної активності, участі в укріпленні матеріальної бази КПКАТБМ; належне та своєчасне виконання посадових обов'язків.	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати
Викладачі крім сумісників	За активну участь в організації навчальної та позакласної роботи, використання в роботі педагогічного та виробничого досвіду, за вдосконалення навчально-матеріальної бази, раціоналізацію та винахідництво, за високу якість	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати

	підготовки учнів, активну участь у суспільній роботі КПКАТБМ, а також за правильне та своєчасне ведення навчально-плануючої документації, належне оформлення журналів теоретичного навчання.		
Педагогічні працівники КПКПАТБМ	За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні учнів, навчанні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни (згідно статті 57 Закону України «Про освіту»).	Щомісячно, поквартально, за рік	У межах фонду економії заробітної плати

V. Преміювання працівників із позабюджетних коштів.

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір, в %
Директор, заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, майстри виробничого навчання	За виконання завдань виробничої діяльності навчально-виробничих майстерень, надання платних послуг, послуг населенню	Щомісячно, поквартально	До 50% від накладних витрат
Директор, заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, майстри виробничого навчання	За організацію роботи з виробничої діяльності слухачів за період виробничого навчання та виробничої практики	Щомісячно, поквартально	Від надходжень
Директор, заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, методисти, викладачі, юрисконсульт., інспектор з кадрів, майстри виробничого навчання	Підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації за рахунок юридичних і фізичних осіб	Щомісячно, поквартально	Згідно з договором
Працівники КПКАТБМ	Зразкове виконання службових обов'язків, виконання завдань виробничої діяльності, навчальних майстерень, організації виробничого	Щомісячно, поквартально	До 100% посадового окладу

ПОГОДЖЕНО

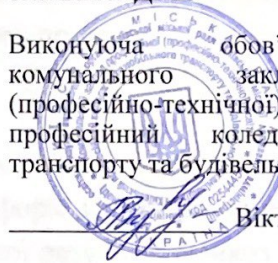
Голова первинної профспілкової організації
працівників



Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про грошову винагороду керівнику, педагогічним
та іншим працівникам комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж
автомобільного транспорту та будівельної механізації» за сумлінну
працю та зразкове виконання посадових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода керівнику та педагогічним працівникам Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації» (далі КПКАТБМ) надається за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків відповідно до ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту» та «Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних за задов...», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України №898 від 5 червня 2000 року.

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом КПКАТБМ на оплату праці.

3. Керівнику КПКАТБМ грошова винагорода надається за:
- якість і результативність праці, підвищення творчої активності, упровадження нових форм і технологій у навчанні і вихованні здобувачів освіти;

- застосування нестандартних, новаторських форм і методів роботи;
- оновлення та збереження матеріальної бази закладу освіти;
- розробку нових програм, посібників, методичних публікацій, експериментальну наукову роботу;
- підготовку й проведення міських (районних, обласних).

4. Розміри щорічної грошової винагороди для керівника визначаються вищим керівним органом.

5. Щорічна грошова винагорода керівнику закладу освіти надається на підставі наказу вищого керівного органу.

6. Щорічна грошова винагорода не надається керівнику закладу освіти, коли до керівника закладу освіти застосоване стягнення до моменту преміювання не втратило своєї чинності, або контролюючим органом видано припис в установленому законом порядку.

7. Педагогічним працівникам КПКАТБМ грошова винагорода надається за:

- роботу з досягнення високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, упровадження ефективних форм і методів організації навчально-виховного процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;

- прояву творчої ініціативи, упровадження передового педагогічного досвіду;

- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, тощо.

8. Спеціалістам та іншим працівникам КПКАТБМ грошова винагорода надається за:

- складність та напруженість у роботі;

- високі досягнення у праці;

- виконання особливо важливої роботи.

9. Розміри щорічної грошової винагороди не можуть перевищувати одного посадового окладу (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

10. Педагогічним працівникам щорічна винагорода надається на підставі наказу керівника КПКАТБМ.

11. Педагогічним працівникам щорічна грошова винагорода не надається за умови:

- якщо до педагогічного працівника застосовано стягнення й до моменту преміювання не втратило своєї чинності;

- грубого порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КПКАТБМ, інших законодавчих та нормативних актів.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
працівників



Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»



Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, які мають право на одержання щорічної
додаткової оплачуваної відпустки (згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону
України «Про відпустки» та ст. 1 Закону України «Про охорону
дитинства» від 26.04.2001р.)

№ п/п	Назва категорії	Тривалість відпустки
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю	10 календарних днів
2.	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3.	Особа, яка взяла під опіку дітей	10 календарних днів
4.	Батько, який виховує дитину без матері	10 календарних днів
5.	Одинокa мати, яка виховує дитину віком до 18 років (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)	10 календарних днів
6.	Вдова з дітьми, яка виховує дитину віком до 18 років (Закон України «Про відпустки»)	10 календарних днів
7.	Жінка, яка виховує дитину віком до 18 років (розлучена)	10 календарних днів
8.	Голові первинної профспілкової організації за ненормований робочий день	7 календарних днів

Примітка: відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається у поточному році, а не за відпрацьований робочий рік



ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації
працівників

Ольга ГУЙДА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуюча обов'язки директора
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти «Київський
професійний коледж автомобільного
транспорту та будівельної механізації»

Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і
аварій на 2024-2029 роки

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальний
1.	Своєчасно проводити з працівниками КПКАТБМ всі види інструктажів з питань охорони праці у відповідності до вимог «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці».	Протягом року	Інженер з охорони праці
2.	Розробляти й затверджувати інструкції з охорони праці.	За необхідності	Інженер з охорони праці
3.	Забезпечити навчання з питань охорони праці працівників КПКАТБМ, у т.ч. на базі методичного кабінету.	За необхідності	Інженер з охорони праці
4.	Здійснювати перевірку стану охорони праці й підготовку КПКАТБМ до занять перед початком нового навчального року з обов'язковим оформленням відповідних актів.	За необхідності	Інженер з охорони праці, старший майстер, завідуючий господарством
5.	Забезпечувати своєчасне розслідування нещасних випадків із працівниками КПКАТБМ та складання актів по формі Н-1.	За необхідності	Інженер з охорони праці
6.	Розробляти для працівників КПКАТБМ	За	Інженер з

	посадові інструкції (обов'язки) з питань охорони праці.	необхідності	охорони праці
7.	Використовувати спеціальні механізми, пристосування, які забезпечували б зручне та безпечне виконання робіт з ремонту приміщень	За необхідності	Інженер з охорони праці, технік з експлуатації приміщень
8.	Проводити ремонтні роботи та утеплення дверей, вікон для забезпечення в приміщеннях необхідного температурного режиму	За необхідності	Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
9.	Проводити роботи з ліквідації на території КПКАТБМ старих дерев	За необхідності	Завідувач господарством
10.	Доукомплектовувати окремі приміщення необхідними протипожежними засобами	Раз у квартал	Інженер з охорони праці
11.	Проводити замір опору ізоляції та заземлення		Завідуючий господарством, технік з експлуатації приміщень
12.	Постійно проводити реконструкції чи модернізації виробничого обладнання з метою забезпечення безпеки праці.	Протягом року	Керівники підрозділів, старший майстер
13.	Забезпечити обладнання кабінетів, куточків наочними посібниками, плакатами, технічною документацією та літературою з охорони праці. Упроваджувати передовий досвід по організації роботи з охорони праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці, завідувач господарством, бібліотекар, старший майстер
14.	Постійно перевіряти та доукомплектовувати засоби індивідуального захисту працівників	Протягом року	Інженер з охорони праці, старший майстер, завідуючий господарством

Начальник управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

затверджую

Штат в кількості 146,5 штатних одиниць

із місячним фондом заробітної плати

1 906 471,01 грн.

Один мільйон дев'ятсот шість тисяч чотириста сімдесят одна грн 01 коп

В.о. директора КПКАТБМ

Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Олег БОНДАРЕНКО

(власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

(підпис)

" 15 " 01 2024 р.

М.П.

(підпис)

" 15 " 01 2024 р.

М.П.

Штатний розпис

на 2024 рік

Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж автомобільного транспорту та будівельної механізації»

з 01 січня 2024 року

Загальний фонд

№	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	кількість штатних посад	Посадовий оклад грн.	підвищення посадов.окладу 22 постановою	підвищення посадов.окладу	10% вище	Разом	Надбавки			Доплати				Фонд заробітної плати за місяць	Фонд заробітної плати за січень-грудень
									за престижність та особливі умови праці	за складність і напруженість у роботі, тощо	за вислугу	за наукову ступінь	за клас керівництво, перевірку письмових робіт, за завдан. кабінетом та метод. комісіями	за роботу у ніч час, використання дезінфік.засобів та несприятливі умови праці	7100		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Педагогічний персонал																	
1	Директор	17	1	9585	958,50		958,50	11502,00	3450,60	5751,00	3450,60					24154,20	289850,40
2	Заступник директора з навч.-виховн. роб.		1	8627,00	862,70		862,70	10352,40	3105,72	5176,20	1035,24					19669,56	236034,72
3	Заступник директора з навч.-виробн. роб.		1	8627,00	862,70		862,70	10352,40	3105,72	5176,20	2070,48					20704,80	248457,60
4	Заступник директора з метод. роботи		1	8627,00	862,70		862,70	10352,40	3105,72	5176,20	3105,72					21740,04	260880,48
5	Старший майстер		1	8627,00	862,70		862,70	10352,40	3105,72	2070,48	3105,72					18634,32	223611,84
6	Практичний психолог	14	1	7732	773,20		773,20	9278,40	2783,52	1855,68	2783,52	1391,76				18092,88	217114,56
7	Соціальний педагог	13	1	7253	725,30		725,30	8703,60	2611,08	1740,72	870,36					13925,76	167109,12
8	Вихователь	13	1	7253	725,30		725,30	8703,60	2611,08	1740,72	1740,72					14796,12	177553,44
9	Методист	14	2	7732	773,20		773,20	9278,40	5567,04	3711,36	5567,04					33402,24	400826,88
10	Керівник гуртка	10	3	5815	581,50		581,50	6978,00	6280,20	4186,80	2791,21					34192,21	410306,57
11	Керівник фізичного виховання	13	1	7253	725,30		725,30	8703,60	2611,08	1740,72	2611,08					15666,48	187997,76
12	Разом		14					9128,0	38337,48	38326,08	29131,69	1391,76	0,00	0,00		234978,61	2819743,37
13	Майстри в/н (1кат)	14	2	7732	773,20	1159,80	773,20	10438,20	6262,92	2087,64	3131,46					34446,06	413352,72
14	Майстри в/н (2 кат)	14	3	7732	773,20	773,20	773,20	10051,60	9046,44	2010,32	9046,44					54278,64	651343,68
15	Майстри в/н	12	1	6773	677,30		677,30	8127,60	2438,28	1625,52	2438,28					14629,68	175556,16
16	Майстри в/н	13	9	7253	725,30		725,30	8703,60	23499,72	1740,72	7833,24					125331,84	1503982,08
17	Майстри в/н	14	19	7732	773,20		773,20	9278,40	52886,88	1855,68	29969,23					294403,63	3532843,58
18	Майстер в/н водінню	13	1	7253	725,30		725,30	8703,60	2611,08	1740,72	870,36					13925,76	167109,12
19	Майстер в/н водінню	14	5	7732	773,20		773,20	9278,40	13917,60	1855,68	13917,60					83505,60	1002067,20
20	Разом		40					10743,4	110662,92	12916,28	67206,61	0,00	0,00	0,00		620521,21	7446254,54
21	Викладачі (субвенсія)		16,04	7545	754,50	501,79	754,50	9555,79	45987,22	1911,16	39717,50		44694,61			314348,25	3772179,00
22	Викладачі		15,01	6928	692,80	362,15	692,80	8675,75	39069,78	1735,15	25127,34		35672,65			256148,90	3073786,79
23	Разом по педагогічному персоналу		85,05					10512,40	234057,40	54888,67	161183,15	1391,76	80367,26	0,00	0,00	1425996,97	17111963,70

Спеціалісти																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
20	Головний бухгалтер		1	8627,00				8627,00		4313,50						12940,50	155286,00
21	Економіст	10	1	5815,00				5815,00		2907,50						8722,50	104670,00
22	Бухгалтер	8	1	5240				5240		2620,00						7860,00	94320,00
23	Бухгалтер	7	1,5	4920				4920		2460,00						11070,00	132840,00
	разом бухгалтерська служба		4,5	24602		0	0,00	6287,1		12301,00					0,00	40593,00	487116,00
24	Завід господарства	8	1	5240				5240,00		1048,00					812,00	7100,00	85200,00
25	Технік (з експлуатації приміщень)	5	1	4345				4345		869,00					1886,00	7100,00	85200,00
	Начальник штабу ЦО (Фахівець з питань цивільного захисту)	8	1	5240				5240		1048,00					812,00	7100,00	85200,00
27	Інспектор відділу кадрів	5	1	4345				4345		869,00					1886,00	7100,00	85200,00
28	Механік	5	1	4345				4345		869,00					1886,00	7100,00	85200,00
29	Секретар навч. частини	4	1	4058				4058		811,60					2230,40	7100,00	85200,00
30	Секретар-друкарка	4	1	4058				4058		811,60					2230,40	7100,00	85200,00
31	Шеф-кухар	6	1	4633				4633		926,60					1540,40	7100,00	85200,00
32	Лаборант	4	2	4058				4058		811,60					4460,80	14200,00	170400,00
33	Інженер з охорони праці	9	1	5527				5527		1105,40					467,60	7100,00	85200,00
34	Юристконсульт	9	1	5527				5527		1105,40					467,60	7100,00	85200,00
35	Командант	5	1	4345				4345		869,00					1886,00	7100,00	85200,00
36	Інженер-електронік	9	5	5527				5527		1105,40					2338,00	35500,00	426000,00
37	Сестра медична	8	1	5240				5240		1048,00					812,00	7100,00	85200,00
38	Бібліотекар	8	2	5240				5240	5240,00		1048,00		786,00			17554,00	210648,00
	Разом спеціалісти		21	71728				6972,8	5240,00	13297,60	1048,00		786,00		23715,20	152454,00	1829448,00
	Разом спеціалісти з бухгалтерією		25,5	96330,00				7334,2	5240,00	25598,60	1048,00	0,00	786,00	0,00	23715,20	193047,00	2316564,00
Робітники																	
39	Двірник	1	2	3195				3195		639,00					6532,00	14200,00	170400,00
40	Сторож	2	8	3483				3483		696,60				5572,80	23363,20	62372,80	748473,60
41	Кухар	5	1	4345				4345		869,00				434,50	1886,00	7534,50	90414,00
42	Підсобний працівник	1	1	3195				3195		639,00					3266,00	7100,00	85200,00
43	Прибиральник службових приміщень	2	7,5	3483				3483		696,60				2612,25	21903,00	55862,25	670347,00
44	Слюсар-ремонтник	3	2	3770				3770		754,00					5152,00	14200,00	170400,00
	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків(Столяр,Слюсар-сантехнік,Електрик,Токар)	3	4	3770				3770		754,00					10304,00	28400,00	340800,00
46	Водій вантаж автомобіля	4	1	4058				4058		811,60					2230,40	7100,00	85200,00
47	Водій легк.автомобіля	3	2	3770				3770		754,00					5152,00	14200,00	170400,00
48	Водій автобуса	4	1	4058				4058		811,60					2230,40	7100,00	85200,00
49	Комірник	2	1	3483				3483		696,60					2920,40	7100,00	85200,00
50	Комірник (інструментальної комори)	2	1	3483				3483		696,60					2920,40	7100,00	85200,00
	Разом		31,5					6820,0	0	8818,60	0,00	0	0	8619,55	87859,80	232269,55	2787234,60
	Нерозподілені видатки																4237520,64
	Матеріальна допомога робітникам та службовцям																232874,50
	Допомога на оздоровлення педагогічним працівникам та бібліотекарям																790671,28
	Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та бібліотекарям																790671,28
	Разом		142,05					8935,5	239297,40	89305,87	162231,15	1391,76	81153,26	8619,55	111575,00	1851313,52	28267500,00

1	Назва структурного підрозділу	Тарифний розряд	4	5	6	7	8	Разом	Надбавки			Доплати				17	18
									за престижність та особливі умови праці	за складність і напруженість у роботі тощо	за вислугу	за наукову ступінь	за клас керівництва, перевірку письмових робіт, за завданням та кабінетом та метод консіліями	за роботу у нічний час, використання дезінфікуючих засобів та несприятливі умови	7100		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	Педагогічний персонал																
1	Майстер в/н	13	2	7253	725,30		725,30	8703,60	3481,44		1740,72					22629,36	271552,32
2	Майстер по в/а	14	1	7732	773,20		773,20	9278,40	1855,68		2319,60					13453,68	161444,16
	Разом		3					8895,20	5337,12		4060,32					36083,04	432996,48
3	Викладачі		1,47	7399,39	739,94	224,70	739,94	9103,96	2675,55		3021,13					19074,45	228893,40
	Разом		4,47					17999,2	8012,67	0,00	7081,45	0,00	0,00	0,00		55157,49	661889,88
	0,00																
	Нерозподілені видатки																
	Всього по спецфонду		4,47					8963,8	8012,67	0,00	7081,45					55157,49	23110,10
	Всього по штатному розпису		146,5					8174,9	247310,07	89305,87	169312,60	1391,76	81153,26	8619,55	111575,00	1906471,01	685000,0
																28952500	

Головний бухгалтер

Катерина МЕЛЕНІВСЬКА

Голова ПК

Ольга ГУЙДА

ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ



В.О. ДИРЕКТОРА

В. ЛУК'ЯНЕНКО

**Склад комісії
з контролю виконання умов колективного договору**

- 1) від адміністрації – Нищик Вікторія Анатоліївна;
- 2) від профкому – Дедкова Тетяна Петрівна;
- 3) Андріянова Лариса Петрівна;
- 4) Лозовський Олександр Анатолійович;
- 5) Решетило Наталія Миколаївна



В.о. директора КПАКАБМ

Вікторія ЛУК'ЯНЕНКО



Голова первинної профспілкової організації

Ольга ГУЙДА



Прохито, прокуеровано
та скріплено пегаткою
50 (п'ятдесят)
аркушів



В.о. директора

КИТКАТБМ

В. Вукієнко



Також прокуеровано
коштів матеріалів



О. Гудзя