



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

08.04.2021 № 7/6-280

На № _____ від _____

Директору
Дніпропетровського технікуму
зварювання та електроніки
ім. Є. О. Патона
Левчуку Л. О.

Голові
профспілкового комітету
Дніпропетровського технікуму
зварювання та електроніки
ім. Є. О. Патона
Іщенко Т. М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що колективний договір розглянуто щодо відповідності чинному законодавству України та зареєстровано (реєстраційний номер 71 від 22.03.2021) із рекомендаціями членів комісії:

1. По тексту колективного договору: «технікум», «установа» «заклад освіти» привести до єдиного найменування.
2. Розділ 1:
 - п. 1.6: слово «прийняття» замінити на «укладення» відповідно до вимог ч. 3 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п. 1.12: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (із змінами).
3. Розділ 3, п. 3.1: додати до колективного договору Правила внутрішнього трудового розпорядку, на які йдеться посилання, або конкретизувати режим роботи закладу відповідно до вимог ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди».
4. Розділ 5:
 - п. 5.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559;

- п. 5.12: конкретизувати розмір відрахувань на охорону праці відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
 - не відображено вимоги ст. 6, 8, 9 -12, 20, 44 Закону України «Про охорону праці».
5. Розділ 6:
- п. 6.6: конкретизувати посилання на нормативний документ;
 - п. 6.10: вилучити, так як порушує ст. 115 КЗпП України та не є чинним відповідно до ч. 2 ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
 - п. 6.17: викладений некоректно. Невірно визначена підстава для здійснення доплати. Привести у відповідність до вимог пп. г) п. 3 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298, на яку йдеться посилання. Додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену доплату;
 - п. 6.21: невірне посилання на статтю Закону України;
 - п. 6.27: фразу «скоїли прогул безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності» вилучити, так як порушує вимоги ч. 2 ст. 23 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
6. Розділ 7, п. 7.7: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст. 9¹ КЗпП України.
7. Стор. 16: підписи сторін колективного договору не завірено печаткою.
8. Додаток 2: вказати підставу надання зазначених відпусток відповідно до вимог п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки», на яку йдеться посилання.
9. Додаток 3:
- назва додатку не відповідає вимогам ст. 20 Закону України «Про охорону праці»;
 - відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» комплексні заходи розробляються на кожний календарний рік;
 - не заповнено графу «Ефективність заходів»;
 - поз. 4 в частині засобів дезінфекції не відноситься до заходів з охорони праці відповідно до вимог ч. 5 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» та Постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 № 994. Вказати джерело фінансування зазначеного заходу відповідно до вимог ст. 20 Закону України «Про охорону праці».
- 8 Додаток 4, п. 3.11: слово «адміністративне» замінити на «дисциплінарне» відповідно до вимог ст. 151 КЗпП України, на яку йдеться посилання.
- 9 Додатки 4, 5 не завізовано працівником, який створив документ (відповідно до вимог п.46 «Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України 17.01.2018 № 55.
- 10 Протокол конференції трудового колективу: не відповідає вимогам ч. 3 ст. 13 Закону України «Про колективні договори і угоди», а саме: колективний договір схвалюється конференцією трудового колективу, а не приймається. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:

<https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Т. В. Янушкевич

Ізотова Олена Валентинівна 720 77 80
Шевченко Наталія Іванівна 720 97 32
Дрегваль Валентина Вікторівна 720 97 32

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Дніпровського технікуму зварювання та електроніки
імені Є.О. Патона
на 2021 – 2025 р.р.

Схвалений на конференції
трудового колективу
« 23 » лютого 2021 р.

Підписаний:

Від адміністрації

Директор технікуму



Леонід ЛЕВЧУК

23.02.2021 р.

Від профспілкового
комітету

Голова профкому

Тетяна ЦІВЕНКО



23.02.2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Дніпровського технікуму зварювання та електроніки імені Є.О. Патона в особі директора Левчука Леоніда Олександровича, з однієї сторони і профспілковий комітет, в особі голови профкому Іщенко Тетяни Миколаївни, з іншої сторони.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір правовим актом, укладеним відповідно до Конституції України, Кодексу Законів про працю України (КЗпП України), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та інших, а також відповідно до Статуту технікуму, Правил внутрішнього трудового розпорядку та галузевої угоди, прийнятих сторонами зобов'язань, на підставі яких буде здійснюватися регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів сторін колективного договору.

1.3. Адміністрація технікуму визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх викладачів, співробітників та студентів Дніпровського технікуму зварювання та електроніки імені Є.О. Патона. у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин, ведення колективних переговорів.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на працівників облікового складу технікуму, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, студентів незалежно від їх членства в професійній спілці.

На осіб, що працюють на основі договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного колективного договору.

1.6. Колективний договір укладено на 2021-2025 роки, набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та діє до прийняття нового.

Додатки до Колективного договору є його невід'ємними частинами.

1.7. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку призупинити його дію або виконання своїх обов'язків за колдоговором, за винятком випадків відносно умов, що суперечать чинному законодавству.

1.8. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, які є предметом цього колективного договору. Сторони

зобов'язуються здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

1.9. Зміни і доповнення до колективного договору можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному законодавством, колективним договором.

1.10. Сторона, яка виступає з відповідною ініціативою, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів (консультацій) та надсилає їй свої пропозиції, які спільно розглядаються у 3-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Переговори щодо укладення нового колективного договору розпочинаються між сторонами за три місяці до закінчення строку дії чинного колективного договору на підставі письмового повідомлення однієї із сторін.

1.12. Після підписання колективного договору подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Після реєстрації колективного договору довідома всіх працівників технікуму та студентів.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація технікуму зобов'язується офіційно повідомляти профспілковий комітет щодо ліквідації, реорганізації технікуму, зміни форми власності, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

2.2 Сторони домовилися про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації на умовах, передбачених ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди».

2.3. Сторони домовились, що адміністрація технікуму зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом тарифікацію педагогічних працівників, розподіл педагогічного навантаження, будь-яку зміну умов праці, в тому числі її оплати, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, притягнення до дисциплінарної відповідальності, заохочення і преміювання працівників та інші питання у відповідності з положеннями статей 244 та 247 Кодексу законів про працю України.

3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Режим роботи технікуму, тривалість занять та перерв регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.2. При визначенні робочого часу у технікумі Сторони виходять із того, що тривалість робочого часу відповідно до законодавства України не може перевищувати 40 годин при шестиденному та п'ятиденному робочому тижні (конкретний режим та тривалість роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється наказом директора технікуму). Викладачам технікуму робочий час встановлюється виходячи з педагогічного навантаження, розкладу занять, проведення навчальної, методичної, виховної роботи тощо.

Норма тривалості робочого часу на рік в технікумі розраховується з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України і встановлюється наказом директора технікуму.

3.3. Сторони домовились, що для працівників встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя.

Для вихователів гуртожитку вихідні дні надаються в різні дні тижня згідно з окремими графіками роботи, що затверджуються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Для сторожів та чергових гуртожитку відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України запроваджується підсумований облік робочого часу. Обліковий період встановлюється терміном один рік.

У разі необхідності в інтересах технікуму за погодженням з профспілковим комітетом може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Напередодні святкових і неробочих днів, встановлених статтею 73 Кодексу законів про працю України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Залучення окремих працівників до роботи у неробочі та святкові дні допускається у випадках передбачених статтею 71 Кодексу законів про працю України лише за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом. Компенсація за роботу у святкові та неробочі дні здійснюється відповідно до законодавства України.

3.4. За угодою між працівником і адміністрацією технікуму може бути надана можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників.

3.5. За угодою між працівником і адміністрацією технікуму може запроваджуватись гнучкий режим робочого часу (з дотриманням норми робочого часу) на визначений строк або безстроково, за умови, що такий режим роботи не призведе до погіршення якості виконання працівником його посадових обов'язків. Встановлюватись гнучкий режим робочого часу може під час прийняття на роботу або згодом за угодою між працівником і роботодавцем.

3.6. Крім навчального навантаження педагогічний працівник може бути призначений класним керівником, завідуючим лабораторією, кабінетом, головою циклової (предметної) комісії, за що оплата проводиться згідно з діючим законодавством.

3.7. Сторони домовилися проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до початку чергової відпустки.

Остаточний розподіл навчального навантаження проводити до початку нового навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами технікуму, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту студентів та інших конкретних умов, що склалися у закладі освіти.

3.8. При прийнятті на роботу працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язується (ст. 29 КЗпП України):

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, колективним договором і посадовими обов'язками, умовами оплати праці;
- провести інструктаж з техніки безпеки, протипожежної охорони, безпеки життєдіяльності (під розпис).

4. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились, що у виняткових випадках в інтересах колективу (для створення кращих умов відпочинку) адміністрація технікуму за погодженням з профспілковим комітетом може переносити вихідні та робочі дні.

4.2. Щорічні основні відпустки керівним, педагогічним та іншим працівникам технікуму надаються відповідно до Закону України «Про

відпустки» та Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» тривалістю:

- директору, заступникам директора, завідувачам відділення, що не виконують педагогічну роботу у технікумі – 28 календарних днів;

- директору, заступникам директора, завідувачам відділення, що виконують педагогічну роботу у технікумі обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми – 56 календарних днів;

- завідувачу навчально-методичного кабінету, завідувачу навчально-методичної лабораторії, завідувачам навчальної лабораторії, методистам, завідувачу навчально-виробничої майстерні, майстрам виробничого навчання, керівникам секції, вихователям – 42 календарних дні;

- викладачам, практичному психологу, соціальному педагогу, керівнику фізичного виховання – 56 календарних днів;

- працівникам – 24 календарних дні;

- працівникам, які були прийняті на роботу у технікум до введення в дію Закону України «Про відпустки» (01.01.1997) – 28 календарних днів;

- особам з інвалідністю I та II групи – 30 календарних днів;

- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Тимчасовим працівникам та таким, що відпрацювали менше повного робочого року, дні щорічної відпустки розраховуються пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом, і доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси технікуму, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Керівним та педагогічним працівникам відпустка повної тривалості у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

4.3. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше

15 календарних днів на один календарний рік (30 календарних днів для працівників, які досягли пенсійного віку та особам з інвалідністю III групи).

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

4.4. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.5. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю.

4.6. Сторони домовились, що керівним і педагогічним працівникам технікуму частина щорічної основної відпустки може надаватись протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування або за сімейними обставинами.

4.7. Сторони домовились, що за заявою працівника у разі смерті найближчих родичів (мати, батько, брат, сестра, чоловік, дружина, діти) відповідно до заключного абзацу статті 4 Закону України «Про відпустки» надається додаткова оплачувана відпустка за рахунок надходжень від плати за послуги, що надаються установою згідно з законодавством, тривалістю до 5 календарних днів.

4.8. Сторони домовились відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки» надавати щорічну додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем (додаток 1) та працівникам за особливі умови праці (додаток 2).

5. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились спільно створювати умови безпечної праці відповідно до державних норм і правил, положень Закону України «Про охорону праці».

5.2. Сторони домовились, що при укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований адміністрацією технікуму про умови праці на своєму робочому місці. Адміністрація технікуму зобов'язується забезпечити дотримання встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці для усіх робітників технікуму.

5.3. Сторони зобов'язуються дотримуватися вимог нормативно-правової бази щодо безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки.

5.4. Адміністрація технікуму зобов'язується проводити всі види інструктажу з питань охорони праці та пожежної безпеки згідно затверджених інструкцій.

5.5. Адміністрація технікуму зобов'язується забезпечити складання та перегляд посадових інструкцій для всіх категорій працівників з урахуванням їх конкретних обов'язків, прав та відповідальності за виконання покладених на них функцій з питань охорони праці і ознайомити працівників під підпис.

5.6. Адміністрація технікуму зобов'язується проводити атестацію робочих місць за умовами праці, де технологічний процес, використовуване обладнання, сировина та матеріали є потенційними джерелами шкідливих і небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан здоров'я працюючих, їх нащадків.

5.7. Адміністрація технікуму спільно з профспілковим комітетом зобов'язуються:

- здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовки технікуму до роботи перед початком нового навчального року;

- своєчасно розслідувати нещасні випадки і складати відповідні акти.

5.8. Працівники технікуму у передбачених законодавством випадках зобов'язані проходити профілактичні медичні огляди. Адміністрація технікуму має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України) до проходження медичного огляду.

Працівник зобов'язаний проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

5.9. Забезпечувати та систематично поповнювати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги.

5.10. Сторони погодилися, що адміністрація технікуму, за погодженням з профспілковим комітетом, буде застосовувати заходи заохочення, передбачені «Правилами внутрішнього розпорядку», до працівників за їх активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці, згідно законодавству з питань охорони праці та пожежної безпеки.

5.11. Всі працівники технікуму підлягають загальнообов'язковому соціальному страхуванню та мають право на отримання у разі настання страхового випадку (тимчасова втрата працездатності, вагітність та пологи, нещасний випадок на виробництві та професійне захворювання) матеріального забезпечення, страхових виплат та соціальних послуг від Фонду соціального страхування України відповідно до Закону України №1105-XIV від 23.09.1999 «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» в редакції від 01.01.2021 р.

5.12. При затвердженні кошторису на кожний наступний рік передбачати витрати на охорону праці в обсязі не менше законодавчо встановленого мінімального рівня витрат (ст. 19 ЗУ №229 від 21.11.2002 р. «Про охорону праці»).

6. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони домовились:

6.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

6.2. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в технікумі.

6.3. Здійснювати оплату праці відповідно до вимог чинного законодавства в межах наявних коштів на оплату праці.

6.4. Встановлювати посадові оклади (тарифні ставки) працівників установи у відповідності з Єдиною тарифною сіткою. Розмір посадового окладу

працівника I тарифного розряду не може бути меншим за прожитковий мінімум для працездатних осіб станом на 1 січня поточного року.

6.5. Оплата праці працівників, за умовами оплати праці віднесених до педагогічних, фахівців та робітників технікуму оплачується згідно з затвердженим штатним розписом відповідно до посад і окладів.

6.6. Оплачувати працю викладачів згідно з встановленим на кожний навчальний рік навчальним навантаженням і категорією, присвоєною атестаційною комісією. Атестація педагогічних працівників і окремих робітників технікуму проводиться відповідно до чинного «Положення».

6.7. Оплачувати працю у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (незадовільні метеорологічні умови, епідемія, тощо) із розрахунку заробітної плати, установленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи з їх функціональними обов'язками. При відсутності такої роботи оплату роботи з розрахунку від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу), згідно ст. 113 КЗпП України. Час простою з вини працівника не оплачується.

6.8. Виплата заробітної плати працівникам технікуму забезпечується двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів.

Термін виплати заробітної плати на строк дії колективного договору встановити:

- за I половину місяця – 15 числа кожного місяця,
- за II половину місяця – останній день кожного місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

Виплата заробітної плати працівникам технікуму проводиться у грошовому виразі.

6.9. Розмір заробітної плати за I половину місяця складає не менше 50% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника, пропорційно відпрацьованому часу.

6.10. У разі несвоєчасного надходження коштів загального фонду на оплату праці, або надходження із органу вищого рівня документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету, виплата заробітної плати забезпечується не пізніше 3-х робочих днів після надходження коштів на реєстраційний рахунок технікуму, відкритий в органі Державної казначейської служби України, та надходження відповідних документів.

6.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і

підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

6.12. При суміщенні професій, за збільшення обсягу виконуваних робіт чи розширення зони обслуговування або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своїх основних обов'язків, встановлювати доплати згідно з чинним законодавством у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

6.13. Директор технікуму, при наявності коштів спеціального фонду, за погодженням з профспілковим комітетом, своїм наказом може встановити окремим працівникам надбавки: за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі.

6.14. Адміністрація технікуму зобов'язується у відповідності з чинною інструкцією про порядок нарахування заробітної плати працівникам освіти, підвищувати ставки заробітної плати і посадові оклади в зв'язку з присвоєнням звань і категорій.

6.15. Оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до законодавства України.

6.16. За роботу в нічний час сторожам, черговим гуртожитку та вихователям встановлювати доплату у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

6.17. Проводити додаткову оплату за шкідливі та особливі умови праці (Постанова №1298 від 30.08.02 р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

6.18. Адміністрація технікуму зобов'язується інформувати колектив про основні законодавчі та нормативні акти щодо заробітної плати, пенсій, пільг тощо, оперативно використовувати заходи по недопущенню затримки виплати зарплати.

6.19. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» встановлювати надбавку з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників. Надбавка встановлюється в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків. Розмір надбавки залежить:

– від досягнення високих результатів індивідуальної та колективної діяльності, з урахуванням складності виконуваних робіт та функцій;

- рівня відповідальності та творчої активності;
- від особистого вкладу в загальні результати роботи.

Розмір надбавки встановлюється директором технікуму у межах фонду оплати праці.

Надбавки встановлюються на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником, в межах наявних коштів на оплату праці.

6.20. Відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» проводиться індексація заробітної плати в разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, встановлений чинним законодавством. Проведення індексації здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису технікуму в межах наявних фінансових ресурсів на відповідний бюджетний рік.

6.21. Відповідно до п.31 Закону України «Про оплату праці» розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати доплати за прибирання туалетів, за роботу в нічний та надурочний час, премії до святкових і ювілейних дат.

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

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці (мінімальну) заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

6.22. Відповідно до п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 06.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» при наявності фінансової можливості здійснювати диференціацію заробітної плати працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у межах наявних коштів фонду оплати праці.

6.23. Працівникам, які направлені у службове відрядження, відповідно до положень ст. 121 КЗпП України, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. Оплату праці за виконану роботу здійснювати відповідно до чинного

законодавства України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

6.24. Згідно зі ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним та віднесеним за умовами праці до педагогічних працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до «Положення про преміювання», за погодженням з профспілковим комітетом.

6.25. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати)

6.26. Оплата працівникам технікуму перших п'яти днів непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, проводиться на підставі листка непрацездатності у порядку та розмірах, встановлених законодавством України.

6.27. Працівники, які скоїли прогул безпосередньо перед настанням тимчасової непрацездатності, порушують режим, встановлений для них лікарем, або без поважних причин не з'являються в призначений термін на лікарняний огляд, позбавляються допомоги в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю з того дня, коли було допущене порушення, на строк, встановлений комісією по соціальному страхуванню, що призначає допомогу.

6.28. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні роботи, підвищення ефективності і якості викладення програмного матеріалу, для стимулювання творчої праці та новаторства здійснювати преміювання працівників з урахуванням фінансових можливостей та згідно з «Положенням про преміювання та матеріальне заохочення педагогічних та інших працівників ДТЗЕ імені Є.О. Патона» (Додаток № 4).

6.29. Преміювання директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

6.30. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу на лікування працівникам технікуму, у разі хірургічної операції або тривалого лікування.

Допомога надається за заявою працівника та за наявності висновків медичної установи, а також документів, які підтверджують фінансові витрати.

Рішення про виплату матеріальної допомоги та її розмір приймається директором та профспілковим комітетом у кожному конкретному випадку індивідуально.

6.31. При наявності фінансової можливості виділяти кошти на поховання померлого працівника технікуму.

6.32. При наявності фінансової можливості надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку смерті найближчих родичів (мати, батько, брат, сестра, чоловік, дружина, діти) при пред'явленні підтверджуючих документів.

6.33. Згідно зі ст. 32 КЗпП України адміністрація технікуму зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установалення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни.

7. СОЦІАЛЬНЕ І МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Сторони домовилися здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму. Адміністрація технікуму створює всім працівникам необхідні умови для проходження щорічної диспансеризації.

7.2. Адміністрація технікуму забезпечує роботу медичного пункту в приміщенні технікуму, забезпечує його необхідними медикаментами.

7.3. Сторони домовилися, що вони будуть сприяти тим педагогічним працівникам, які змушені турбуватися про одержання другої спеціальності у вищих закладах освіти і надавати пільги, передбачені розділ XIV КЗпП України.

7.4. Адміністрація технікуму, у вільний від навчальних занять час, може надавати працівниками технікуму спортивні споруди для організації спортивного оздоровчого дозвілля працюючих.

7.5. Адміністрація технікуму забезпечує роботу їдальні, буфету, виносної торгівлі.

7.6. Сторони домовилися, що при наявності вільних місць у гуртожитку технікуму, надавати їх для тимчасового проживання працівникам технікуму та стороннім особам з обов'язковим укладанням договору про тимчасове проживання.

7.7. Зарахування дітей працівників технікуму на підготовчі курси за умови подальшого вступу до нашого закладу освіти здійснюється безкоштовно.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ В ТЕХНІКУМІ

8.1. Адміністрація технікуму зобов'язується надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів викладачів, співробітників, студентів.

8.2. Адміністрація технікуму зобов'язується надавати для роботи профспілкового комітету та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

8.3. Профспілковий комітет, в особі його членів або уповноважених представників, має право:

- одержувати від адміністрації технікуму інформацію з питань пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком колективу, в межах встановленої статистичної звітності;

- перевіряти стан, а де можливо роботу приміщень соціально-побутової сфери і при виявленні порушень вимагати їх усунення;

- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умови і охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток.

8.4. Обрані до складу профспілкового комітету працівники не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню адміністрацією технікуму або звільнені з роботи в період виконання своїх громадських обов'язків без попередньої згоди з профспілковим комітетом.

8.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески та перераховувати їх на рахунок профспілкової організації.

8.6. Адміністрація технікуму надає вільний час із збереженням заробітної плати профспілковим активістам, які не звільненні від своєї основної роботи, для виконання профспілкових обов'язків, на час профспілкового навчання, а також на час участі в роботі виборчих профспілкових органів.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Контроль за виконанням колдоговору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками. Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього і наявну інформацію.

Підсумки роботи за півріччя та хід виконання колдоговору розглядаються на спільному засіданні представників Сторін, про що складається протокол. Комісія (додаток 5), що здійснює відповідний контроль, доводить інформацію про хід виконання колективного договору до відома колективу.

Щорічно Сторони звітують про підсумки виконання колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу за підсумками роботи за рік.

Колективний договір схвалений на конференції «23» лютого 2021 року

Договір підписали:

Директор технікуму



Леонід ЛЕВЧУК

Голова профкому



Тетяна ІЩЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава для надання пільг
1.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	7	Стаття 8 Закону України «Про відпустки»
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Заступник головного бухгалтера	5	
4.	Провідний економіст	5	
5.	Бухгалтер I категорії	5	
6.	Завідувач навчально-методичного кабінету	5	
7.	Завідувач навчально-методичної лабораторії	7	
8.	Завідувач гуртожитку	5	
9.	Завідувач господарства	5	
10.	Завідувач бібліотеки	5	
11.	Помічник директора з кадрової роботи	5	
12.	Старший інспектор з кадрів	5	
13.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	5	
14.	Інженер навчальної лабораторії	5	
15.	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	5	
16.	Секретар навчальної частини	5	
17.	Інженер I категорії навчальної лабораторії	5	
18.	Методист відділення	5	
19.	Методист	5	
20.	Вихователь	5	
21.	Бібліотекар II категорії	5	
22.	Секретар-друкарка	5	
23.	Водій автотранспортних засобів	5	

Директор технікуму

Левчук

Леонід ЛЕВЧУК

Голова профкому

Щенко

Тетяна ІЩЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ
ВІДПУСККУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ
(обслуговування та експлуатація комп'ютерної техніки)**

№ з/п	Найменування посади	Кількість днів додаткової відпустки	Підстава для надання пільг
1	Адміністратор бази даних	2	Стаття 8 Закону України «Про відпустки»
2	Адміністратор обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО)	2	

Директор технікуму



Леонід ЛЕВЧУК

Голова профкому



Тетяна ІЩЕНКО

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

ДТЗЕ імені С.О. Патона

 Тетяна ШЕНКО

«23» лютого 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ДТЗЕ імені С.О. Патона

 Леонід ЛЕВЧУК

«23» лютого 2021 року

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

по поліпшенню безпеки життєдіяльності учасників учбово-виховного процесу
ДТЗЕ імені С.О. Патона, попередження випадків травматизму,
профхвороб та аварій на 2021-2025 р.р.

№ з/п	Зміст заходів	Витрати, вартість грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальний
		План	Факт	План	Факт		
1.	Забезпечити медикаментами підрозділів технікуму	2000				Постійно, щорічно	Заст. дир. з АГР
2.	Придбати підрозділам спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту	5000				Щорічно, в III квартал	Заст. дир. з АГР
3.	Придбати учбово-методичну літературу, журнали, бланки	2500				II квартал 2021р.	Зав. бібліотеки
4.	Придбання засобів індивідуального захисту та засобів дезінфекції	50000				Протягом року	Заст. дир. з НР, заст. дир. з АГР
5.	Організувати і провести навчання та перевірку знань з ОП згідно існуючих норм та правил	2500				III квартал 2021р.	Заст. дир. з ВР

Заступник директора з ВР



Юрій НОВІКОВ

УЗГОДЖЕНО

Голова профкому

ДТЗЕ імені Є.О. Патона

 Тетяна ШЕНКО

«23» лютого 2021 року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ДТЗЕ імені Є.О. Патона

 Леонід ЛЕВЧУК

«23» лютого 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення
педагогічних та інших працівників

Дніпровського технікуму зварювання та електроніки
імені Є.О. Патона

Розглянуто і прийнято на конференції колективу працівників технікуму

« 23» лютого 2021 року

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення педагогічних та інших працівників (далі – Положення) Дніпровського технікуму зварювання та електроніки імені Є.О. Патона (далі – технікуму) розроблено відповідно до:

– Статуту Дніпровського технікуму зварювання та електроніки імені Є.О. Патона зі змінами та доповненнями;

– Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці»;

– Закону України «Про освіту» в редакції від 01.01.2021 № 2145-VIII;

– Закону України від 06.06.2019 №2745-VIII «Про фахову передвищу освіту» в редакції від 20.03.2020;

– Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

– Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам закладів освіти державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік»;

– наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

– Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102.

1.2. Положення запроваджується з метою:

– зацікавленості працівників технікуму у проявленні новаторства у праці, досягнення високих результатів індивідуальної та колективної діяльності, з урахуванням складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

– активного залучення працівників технікуму до участі в оцінці результатів праці кожного;

– матеріальної підтримки працівників технікуму під час скрутних соціально-побутових ситуацій.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення працівників технікуму:

- кошти загального фонду державного бюджету, передбачені кошторисом на оплату праці, в частині виплат згідно із штатним розписом, затвердженим на відповідний бюджетний період;
- економія фонду оплати праці по загальному та спеціальному фондах державного бюджету, в межах затвердженого кошторису на відповідний бюджетний період;
- кошти спеціального фонду державного бюджету, в межах фактичних надходжень до цього фонду.

2. Щорічна грошова винагорода

2.1. Надання щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) здійснюється працюючим педагогічним працівникам за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- ефективне впровадження в практику роботи сучасних комп'ютерних технологій, передового педагогічного досвіду;
- якісний рівень виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок студентів;
- творчий підхід і результативність у підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі;
- високоефективні результати підготовки студентів до олімпіад, конкурсів, тощо.

2.2. Пропозиції щодо розподілу щорічної грошової винагороди надає адміністративна рада технікуму.

2.3. Призначення виплат щорічної грошової винагороди здійснюється на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом технікуму, а директору – за погодженням з організацією вищого рівня.

3. Матеріальне заохочення та преміювання

3.1. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності праці та наявності коштів.

3.2. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, якісного і своєчасного виконання функціональних

обов'язків, визначених у посадових інструкціях, доручень керівництва технікуму, проявленої при цьому ініціативи, дотримання трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3. Це положення поширюється на всіх працівників закладу освіти, крім тимчасових працівників та тих, які працюють за сумісництвом.

3.4. Матеріальне заохочення всіх категорій працівників технікуму здійснюється шляхом преміювання – на підставі наказу директора установи за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання директора здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

3.5. Пропозиції щодо розподілення коштів на премію надає адміністративна рада установи.

3.6. Преміювання здійснюється:

- для стимулювання трудової та творчої діяльності працівників технікуму та педагогічного новаторства;
- за вагомі досягнення та значні показники в роботі;
- за належне утримання робочого місця, збереження майна та його раціональне і бережливе використання;
- підвищення фахового рівня, вдосконалення форм і методів роботи;
- відзначення працівників відомчими заохочувальними відзнаками;
- окремим працівникам – за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умов своєчасного та якісного виконання поставленого завдання. Розмір премії визначається керівництвом технікуму залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з державними та професійними святковими датами, визначними датами закладу;
- до особистих ювілейних дат працівників технікуму (відзначення кратної п'яти річниці від дня народження). Зазначена виплата може здійснюватися пізніше дня відзначення події;
- з метою диференціації заробітної плати працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у межах наявних коштів фонду оплати праці.

3.7. Виплата матеріального заохочення та премій може здійснюватися щомісячно, щоквартально або по закінченні навчального року.

3.8. Розмір премії кожного працівника технікуму визначається з урахуванням таких показників:

- сумлінне та якісне виконання посадових обов'язків;

– рейтингова оцінка роботи викладача, сумлінне та якісне виконання додаткових обов'язків: класного керівника, завідувача лабораторією або кабінетом, голови циклової комісії;

- високі досягнення у своїй роботі;
- дотримання трудової та виконавчої дисципліни;
- стаж роботи в технікумі;
- відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

Розмір матеріального заохочення та премій може встановлюватись у відсотках до посадового окладу, а також в грошовому виразі, що визначається в межах фактично існуючої економії фонду оплати праці за попередній період. Матеріальне заохочення та премії, що виплачуються одному працівнику, максимальними розмірами не обмежуються.

Премії не виплачують працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання з метою підвищення кваліфікації, а також в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати.

В місяці звільнення матеріальне заохочення та премія виплачуються на розсуд керівника.

3.9. Преміювання уповноваженої особи, відповідальної за організацію та проведення процедур закупівлі/спрощених закупівель, проводиться за наказом директора технікуму за забезпечення максимальної ефективності використання та економії бюджетних коштів, відкритості та прозорості на всіх стадіях закупівлі товарів, робіт та послуг, необхідних для безперебійної роботи установи.

3.10. Премія виплачується одночасно із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

3.11. Матеріальне заохочення не призначається працівникам технікуму, до яких застосовано адміністративне стягнення (Кодекс Законів про працю України ст. 147,151).

Працівників технікуму може бути частково або повністю позбавлено матеріального заохочення або премії у разі:

– невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених у посадових інструкціях;

– недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

– наявності зауважень з боку керівництва технікуму, а також недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи та інше);

3.12. Спори щодо преміювання та матеріального заохочення розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4. Прикінцеві положення

4.1. Відповідно до вимог чинного законодавства в межах наявних коштів на оплату праці працівникам технікуму можуть надаватись інші види матеріального заохочення, не зазначені в цьому положенні.

4.2. Пропозиції щодо матеріального заохочення працівників також можуть бути ініційовані профспілковим комітетом.

4.3. Пропозиції щодо матеріального заохочення повинні містити конкретні підстави для преміювання та розмір премії.

4.4. Надання матеріального заохочення здійснюється в межах коштів, передбачених на оплату праці в кошторисі та фактичних надходжень, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці

4.5. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується конференцією колективу працівників технікуму за узгодженням з профспілковим комітетом технікуму.

СКЛАД

робочої комісії з підготовки і перевірки виконання колективного договору
Дніпровського технікуму зварювання та електроніки імені Є.О. Патона

№ з/п	ПІБ	Посада
1.	Левчук Леонід Олександрович	Директор технікуму – голова комісії
2.	Новіков Юрій Степанович	Заступник директора з ВР – член комісії
3.	Головіна Ольга Миколаївна	Головний бухгалтер – член комісії
4.	Іщенко Тетяна Миколаївна	Викладач – член комісії
5.	Рощупкіна Аліна Іванівна	Помічник директора з КР – член комісії

ПРОТОКОЛ

Конференції трудового колективу
Дніпровського технікуму зварювання та електроніки
імені Є.О. Патона

23.02.2021

№ 01

м. Дніпро

Голова конференції – Бугай О.А.

Робоча президія конференції: Бугай О.А. – викладач, Білецька А.В. – викладач, Родик Т.І. – завідувач відділення, Іщенко Т.М. – викладач.

Секретар конференції – Білецька А.В.

Лічильна комісія конференції: Будкіна В.В. – викладач, Зінова О.Ю. – викладач, Скрипка Л.М. – заступник головного бухгалтера.

Присутні на зборах: 84

Порядок денний:

1. Про звіт робочої комісії щодо виконання колективного договору за 2018-2020 рр.

2. Про прийняття колективного договору на 2021-2025 рр.

1. СЛУХАЛИ: звіт робочої комісії, з яким виступила Рощупкіна А.І. В доповіді зазначено, що всі пункти колективного договору за 2018-2020 рр. виконані.

ПОСТАНОВИЛИ: затвердити звіт робочої комісії.

ГОЛОСУВАЛИ: відкритим голосуванням – «ЗА» одноголосно.

2. СЛУХАЛИ: доповідь голови профспілкового комітету Іщенко Т.М. про колективний договір на 2021-2025 рр.

ПОСТАНОВИЛИ: прийняти колективний договір на 2021-2025 рр.

ГОЛОСУВАЛИ: відкритим голосуванням – «ЗА» одноголосно.

Голова конференції

Секретар конференції



Оксана БУГАЙ

Анжеліка БІЛЕЦЬКА

Д О В І Д К А

про виконання колективного договору Дніпровського технікуму
зварювання та електроніки імені Є. О. Патона
за 2018-2020 рр.

Комісія в складі голови комісії – Левчука Леоніда Олександровича, членів комісії: Новікова Юрія Степановича, Головіної Ольги Миколаївни, Іщенко Тетяни Миколаївни, Рощупкіної Аліни Іванівни провели перевірку виконання колективного договору за 2018-2020 рр.

Комісією в процесі перевірки встановлено:

Розділ 1. Загальні положення.
Виконується.

Розділ 2. Забезпечення зайнятості працівників.
Виконується.

Розділ 3. Робочий час.
Виконується. Режим роботи технікуму повністю відповідає «Правилам внутрішнього трудового розпорядку».

Розділ 4. Час відпочинку.
Виконується. Всі щорічні основні і додаткові відпустки надаються згідно законодавства.

Розділ 5. Умови і охорона праці.
Виконується. Проводяться всі види інструктажу з питань охорони і безпеки праці, атестація робочих місць за умовами праці, профілактичні медичні огляди.

Розділ 6. Оплата праці, гарантії та компенсації.
Виконується. Оплата праці здійснюється згідно законодавства два рази на місяць. Преміювання працівників здійснюється згідно «Положення про преміювання та матеріальне заохочення». За 2020 рік фонд оплати праці склав 17 315 877,66 грн. Середня заробітна плата за рік становить 11 099, 92 грн.

Розділ 7. Соціальне і медичне обслуговування працівників.
Виконується.

Розділ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації в технікумі.

Виконується. Адміністрація забезпечує участь профспілки при вирішенні питань, що мають юридичні та соціальні наслідки для трудового колективу.

Розділ 9. Заключні положення.

Виконується.

Голова комісії:


Леонід ЛЕВЧУК

Члени комісії:


Юрій НОВІКОВ


Ольга ГОЛОВІНА


Тетяна ІЩЕНКО


Аліна РОЩУПКІНА

Пронумеровано, пр'єшнуровано та скріплено печаткою 29 листів (двадцять дев'ять)

Директор

Леонід

ПЕВЧУК

