

НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору
Харківського ордену «Знак Пошани»
електромеханічного технікуму транспортного
будівництва

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Загальними зборами
працівників технікуму

Протокол №

від 24 лютого 2014 р.



Зареєстровано:

Управлінням праці та соціального захисту
населення адміністрації Жовтневого району
Харківської міської ради

Реєстраційний номер 6
від 02 02 2014 року

Рекомендації реєструючого органу

02-26/6 (згідно з листом № 02.02.2015)

Начальник управління
праці та соціального
захисту населення



О.В. Панченко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Харківського ордену «Знак Пошани»
електромеханічного технікуму транспортного
будівництва
на 2015-2017 роки

м. Харків
вул. Дмитрівська 26
телефон 712-47-85

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей договір укладено між адміністрацією Харківського ордена «Знак Пошани» електромеханічного технікуму транспортного будівництва, іменованою далі «Адміністрація» та профспілковим комітетом працівників технікуму, іменованим далі «Профком».

1.2 Адміністрація признає повноваження Профкому представляти інтереси трудового колективу технікуму.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1 Договір вступає в силу з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору і діє протягом 2015-2017 р.р.

2.2 За домовленістю Сторін до договору можна вносити доповнення і зміни, які не погіршують умови праці і не порушують трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені законодавством про працю сторін та цим договором.

III. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1 Договір направлений на забезпечення стабільної роботи технікуму згідно його Статуту, покращення умов праці та соціального захисту працівників.

3.2 Нормативні документи, прийняті в подальшому Урядом України, які забезпечують більш високі гарантії, ніж закріплені у цьому договорі, мають пріоритет перед відповідними положеннями договору.

IV. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН В ОБЛАСТІ НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1 Адміністрація та Профком, враховуючи стан економіки держави, спільно вживатимуть необхідних заходів для забезпечення стабільної роботи технікуму, виконання навчальних планів, збереження обсягу підготовки фахівців.

4.2 Адміністрація здійснюватиме формування стратегії та прогнозування джерел отримання позабюджетних коштів для підтримки на необхідному рівні навчально-матеріальної бази, додаткового матеріального стимулювання продуктивної праці.

4.3 Адміністрація зобов'язується при наданні платних послуг населенню на відділенні курсової та підготовчої роботи надати право безкоштовного навчання дітям співробітників технікуму з надання послуг з загальноосвітніх предметів.

4.4 Адміністрація та Профком розгортають роботу щодо економії тепла, води, електроенергії, зменшення часу користування телефоном, залучають до цієї роботи усіх працівників та студентів з метою збереження грошових коштів.

4.5 З метою утримання у належному стані матеріальної бази працівники за участю студентів залучаються до поточного ремонту приміщень, меблів, обладнання.

4.6 Адміністрація та Профком вживатимуть необхідних заходів, що гарантують дотримання принципів гендерної рівності в соціально-виробничих питаннях.

4.7 Адміністрація та Профком вживатимуть необхідних заходів для попередження виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення запобігатимуть зупинці навчального процесу.

4.8 Адміністрація та Профком зобов'язується забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

4.9 Зберегти у технікумі безготівкову систему сплати членських профспілкових внесків. Перерахування внесків на розрахунковий рахунок профкому здійснюється щомісяця.

4.10 Правила внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Харківського ордена «Знак Пошани» електромеханічного технікуму транспортного будівництва визначені в додатку № 1.

з оплати праці

4.11 Адміністрація забезпечує виплату заробітної плати на підставі інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 р. № 102 (зі змінами та доповненнями) та постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами). Виплата заробітної плати здійснюється 2 рази на місяць, 15 – перша половина та 30 – друга половина, не допускаючи затримки виплати зарплати при її надходженні до районного казначейства. У випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем виплата проводиться напередодні цього дня.

Працівникам гарантована мінімальна заробітна плата в розмірі не нижче передбаченого законодавством мінімуму за некваліфіковану працю при повній місячній нормі праці.

4.12 Встановити доплати і надбавки працівникам:

- у розмірі 50 % від посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою;
- які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та здійснюють прибирання туалетів у розмірі 10 % посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі;
- за класність водіям на час очікування виїзду і доплати за ненормований робочий день у розмірі 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- за особливі умови праці у граничному розмірі 50 % посадового окладу;
- за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 20 % посадового окладу;
- за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10

років – 20 відсотків і понад 20 років – 30 відсотків;

- за роботу у нічний час;
- за роботу у гуртожитку у розмірі 10 %.

4.13 Роботу у вихідний день компенсувати за домовленістю сторін наданням відгулів або подвійною оплатою.

4.14 Роботу у святкові дні оплачувати у подвійному розмірі.

4.15 Проводити преміювання працівників за рахунок економії фонду зарплати відповідно до діючого у технікумі положення, а також медичних працівників медпункту за рахунок позабюджетних коштів (додаток № 2).

4.16 Адміністрація технікуму один раз у півріччя інформує колектив про надходження позабюджетних коштів та їх використання.

4.17 Профком технікуму постійно контролює правильність нарахування заробітної плати та утримань, строки виплати. У разі затримки виплати заробітної плати, вона підлягає компенсації згідно діючого законодавства.

4.18 Адміністрації та профкому забезпечити гласність умов оплати праці, порядку призначення доплат, винагород, заохочувальних та компенсаційних виплат. Співробітникам видаються розрахункові листки.

4.19 Заробітна плата підлягає індексації згідно діючого законодавства.

4.20 Умови оплати праці директора технікуму обумовлюються контрактом.

режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, встановлення гарантій, компенсацій, пільг

4.21 Для працівників технікуму установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор технікуму за погодженням з профспілковим комітетом технікуму з додержання тривалості робочого тижня.

Початок роботи 8.15

Закінчення роботи 17.00.

Обідня перерва 12.30 – 13.00

В межах робочого дня педагогічні працівники технікуму повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку технікуму. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

4.22 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.23 Відпустки надаються на підставі Закону України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами та доповненнями). Графік надання щорічних основних відпусток затверджується за узгодженням з профкомом не пізніше 5 січня поточного року, для чого такий графік не пізніше 1 січня надається до Профкому для узгодження. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника. Перелік

категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Виплата відпускних здійснюється не пізніше 3 днів до початку відпустки при наявності фінансування.

4.24 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників технікуму становить не менш ніж 24 календарні дні.

4.25 Тривалість щорічної основної відпустки для працівників технікуму встановлюється згідно з додатком № 3 до колективного договору.

4.26 Надавати щорічну основну відпустку:

- інвалідам 1-2 груп – 30 календарних днів;
- інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.

4.27 Надавати додаткову відпустку згідно з законодавством України:

- за ненормований робочий день та ступінь напруженості і складності роботи (додаток № 4);
- жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і робочих днів.

А жінці, яка має дві підстави для отримання відпустки надається додаткова відпустка тривалістю 17 календарних днів, згідно ст. 19 (2 абзац) Закону України «Про відпустки»;

- до пологів 70 календарних днів і після пологів 56 календарних днів;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорій тривалістю 16 календарних днів;
- працівникам в зв'язку з навчанням в навчальних закладах.

4.28 Надавати відпустки без збереження заробтної плати:

- за сімейними обставинами та іншими поважним причинами працівникам за їх заявою, можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати не більш ніж 15 календарних днів на рік;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині другій статті 19 закону «Про відпустки», у разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку;
- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, – тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівнику, в зв'язку зі смертю близьких по крові родичів до 7 днів без врахування часу необхідного для прибуття до місця поховання, інших родичів – 3 календарні дні;
- працівнику по догляду за хворим родичем, який потребує постійного нагляду – не більше 30 днів;
- пенсіонерам по віку та інвалідам 3 групи до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 1-2 груп до 60 календарних днів щорічно;

- сумісникам до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, яким необхідно завершити санітарно-курортне лікування (тривалість визначається у медичному висновку).

4.29 Дотримуватися графіку відпусток, узгодженого з Профкомом. Своєчасно попереджувати працівників про надання відпустки. Особам, які отримують путівки в санаторії, пансіонати, надавати відпустки поза графіком за рахунок тарифної відпустки.

з умов і охорони праці

4.30 Адміністрація зобов'язується:

- постійно проводити роботу щодо покращення умов праці, забезпечення техніки безпеки;
- витрати на охорону праці передбачити в розмірі 0,2 % від суми фонду оплати праці за попередній рік (додаток № 5);
- при укладенні трудового договору проводити інструктаж працівників з техніки безпеки;
- не допускати до роботи осіб, що не пройшли перевірки знань з охорони праці;
- забезпечити приміщення засобами пожежегасіння та аптечками;
- своєчасно забезпечувати працівників спецодягом відповідно до існуючих норм;
- при складанні розкладу навчальних занять передбачити найбільш сприятливі умови праці та відпочинку викладачів без погіршення умов навчання студентів;
- провести атестацію робочих місць для визначення таких, що зв'язані зі шкідливими умовами праці, встановити передбачені законом для цих умов додаткові оплати, відпустки, інші пільги.

4.31 Працівники зобов'язуються:

- знати і виконувати вимоги нормативних документів з охорони праці, співпрацювати з Адміністрацією у справі створення безпечних умов праці;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- проходити у встановлені терміни медичні огляди. Працівники, які не пройшли черговий медичний огляд, від роботи відсторонюються без збереження заробітної плати;
- забезпечувати на робочих місцях санітарний порядок, виконувати правила безпеки і протипожежні правила.

4.32 Профком зобов'язується:

- здійснювати контроль за станом охорони праці, виконанням вимог КЗпП України;
- добиватися поліпшення умов праці, своєчасно ставити перед Адміністрацією питання щодо усунення виявлених недоліків.

з соціального розвитку

4.33 Адміністрація зобов'язується:

- надавати працівникам матеріальну допомогу при наявності коштів згідно діючого в технікумі положення (додаток № 6);
- забезпечити роботу медичного пункту;

- при стаціонарному лікуванні працівника, який працює на умовах контракту, виплачувати йому грошову допомогу, а також оплачувати придбання ліків за рецептом;
- вести разом з Профкомом роз'яснювальну роботу щодо трудових прав і соціального захисту працівників.

4.34 Профком зобов'язується:

- здійснювати постійний контроль за реалізацією соціальних гарантій;
- надавати путівки в санаторії, дитячі табори для дітей працівників на умовах, встановлених нормативними документами з соціального страхування;
- контролювати своєчасність перерахунків встановлених законодавством коштів до фонду соціального страхування;
- виділяти кошти на відвідування хворих працівників та пенсіонерів;
- здійснювати контроль за оформленням та оплатою листків непрацездатності;
- раз на півріччя проводити аналіз захворювань працівників, заслуховувати на засіданнях Профкому і приймати заходи щодо зниження рівня захворювання.

V. ЗАКЛЮЧНА ЧАСТИНА

5.1 Доповнення та зміни до цього договору протягом терміну його дії можуть бути внесені сторонами за умовами схвалення загальними зборами трудового колективу технікуму.

5.2 Адміністрація узгоджує з Профкомом розподіл коштів на розвиток матеріально-технічної бази технікуму.

5.3 Адміністрація та Профком зобов'язується один раз на півріччя проводити перевірку виконання даного колективного договору на спільному засіданні Адміністрації та Профкому.

5.4 Адміністрація безкоштовно надає Профкому технікуму необхідні для здійснення його повноважень обладнане приміщення, засоби зв'язку.

5.5 Адміністрація не застосовуватиме дисциплінарні стягнення до виборних працівників (членів Профкому, профгрупоргів) без попередньої згоди профспілкового комітету, а стосовно голови Профкому без попередньої згоди Харківського територіального комітету профспілки Південної залізниці.

5.6 Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, обраних до складу Профкому та профгрупоргів, може здійснюватися лише за попередньою згодою Профкому, а голови Профкому – без попередньої згоди Харківського територіального комітету профспілки Південної залізниці.

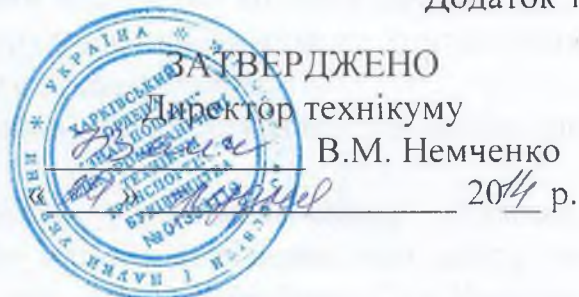
Підписи сторін:

Директор техникуму

В.М. Немченко

Голова Профкому

Л.М. Колісник



ПРАВИЛА внутрішнього розпорядку для працівників та студентів Харківського ордена «Знак Пошани» електромеханічного технікуму транспортного будівництва

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці правила розроблені на підставі „Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України”, затверджених наказом міністра освіти України № 455 від 20.12.1993 року (із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України № 73 від 10.04.2000).

2. 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.

В технікумі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в технікумі. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив технікуму затверджує за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

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

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені

законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

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

6. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, а також диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;

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

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки N 73 від 10.04.2000)

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року N 293.

8. Працівники технікуму можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

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

10. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

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

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

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в закладах і установах освіти.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний: *

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

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

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

* - Ознайомлення доцільно проводити в письмовій формі.

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

13. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

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

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора технікуму.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

16. Педагогічні працівники мають право на:

- ▲ захист професійної честі, гідності;
- ▲ вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- ▲ індивідуальну педагогічну діяльність;
- ▲ участь у громадському самоврядуванні;
- ▲ користування подовженою оплачуваною відпусткою;

- ▲ пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- ▲ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники технікуму зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту технікуму і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна технікуму;

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

18. Педагогічні та наукові працівники технікуму повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння студентами, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродієв;
- в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- е) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню нами алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку технікуму та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

20. Адміністрація технікуму зобов'язана:

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

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

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

г) організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму технікумі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

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

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

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам технікуму відповідно до графіка відпусток;

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

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

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

і) організувати харчування студентів, працівників технікуму;

ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан технікуму;

к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників технікуму та студентів.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

21. Для працівників технікуму установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор технікуму за погодженням з профспілковим комітетом технікуму з додержання тривалості робочого тижня.

Початок роботи 8.15

Закінчення роботи 17.00

Обідня перерва 12.30-13.00.

В межах робочого дня педагогічні працівники технікуму повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку технікуму. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника технікуму керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

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

Працівникам, якими за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників поденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загально-встановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор технікуму залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор технікуму за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

25. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

26. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про технікум, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

27. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим

комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору технікуму оформлюється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам – наказом технікуму. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

28. Педагогічним працівникам забороняється:

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

29. Забороняється в робочий час:

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

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

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

30. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

- а) подякою;
- б) нагородженням Почесною грамотою
- в) нагородженням цінним подарунком, грошовою премією;
- г) занесенням до Книги Трудової слави технікуму;
- д) занесенням на Дошку Пошани;

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

32. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів технікуму. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

VII. СТЫГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

33. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

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

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.

35. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори – органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

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

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

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

37. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладення 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 і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

VIII. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

39. Прийом студентів проводиться відповідно з Правилами прийому, затвердженими Міністерством освіти України.

40. Навчальні заняття в технікумі проводяться за навчальним розкладом, затвердженим директором. Навчальний розклад складається на семестрі

вивіщується у приміщенні технікуму на видному місці не пізніше, як за тиждень до початку занять.

41. До початку кожного навчального заняття викладачі і лаборанти підготовлюють необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.

Належний порядок і чистоту в усіх навчальних і навчально-виробничих приміщеннях забезпечує технічний персонал у відповідності з установленим в технікумі розпорядком, а після денних занять навчальні приміщення прибираються студентами денних груп відповідно Положення самообслуговування.

42. У кожній групі на навчальний рік призначається староста групи зі складу найбільш устигаючих і дисциплінованих студентів.

Староста групи денного відділення працює під керівництвом класного керівника, а на заочному відділенні – під керівництвом завідувача відділення.

43. В обов'язки старости групи входить підтримання дисципліни в групі, своєчасного одержання і розподілення серед студентів групи підручників та навчальних посібників, сприянню в організації і проведенні масових та інших заходів.

44. Староста групи або його заступник призначає на кожний день занять у порядку черги чергового групи.

На чергового групи покладаються обов'язки стежити за порядком, чистотою та збереженням майна в навчальному приміщенні забезпечувати до початку занять необхідні допоміжні матеріали (ганчірка, крейда та інше).

45. Студенти повинні приходити на заняття без запізнення до 8.25 (до першого дзвоника).

46. Після другого дзвоника о 8.30 студенти до занять не допускаються.

47. Заходячи до аудиторії на заняття, студенти повинні вимкнути звукові сигнали мобільних телефонів.

48. На заняттях студенти повинні уважно слухати викладача, старанно виконувати завдання, працювати з підручниками та іншою методичною літературою.

49. Виходити з аудиторії під час занять можна тільки з дозволу викладача.

50. Під час занять у коридорах повинна зберігатись тиша, щоб не заважати роботі студентів та викладачів.

51. Студентам не дозволяється на території технікуму курити та розпивати алкогольні напої.

52. Студенти повинні зберігати майно технікуму та економити енергоносії.

53. За сумлінне ставлення до навчання та громадських обов'язків студенти можуть бути заохочені:

а) подякою;

б) занесенням до книги пошани, на дошку пошани;

в) нагородженням похвальною грамотою;

г) нагородженням цінним подарунком, грошовою премією.

Заохочення студентів здійснюється адміністрацією технікуму за погодженням з громадськими організаціями.

54. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку

і правил співжиття до студентів можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення:

- а) зауваження (робиться викладачем або класним керівником);
- б) догана (оголошується наказом директора);
- в) виключення із технікуму.

Виключення студента із технікуму, а також відновлення його до технікуму відбувається за наказом директора. Виключення студента за неуспішність, за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку і співжиття, а також в окремих випадках відрахування студентів технікуму відбувається після обговорення на педагогічній раді з урахуванням думки громадських організацій технікуму.

ІХ. ПОРЯДОК В НАВЧАЛЬНИХ ПРИМІЩЕННЯХ

55. За благоустрій в навчальних приміщеннях (наявність необхідних меблів і обладнання, підтримання чистоти і нормальної температури, справного освітлення та інше) відповідає заступник директора з адміністративно-господарчої роботи.

За утримання в справності обладнання лабораторій і кабінетів за підготовку навчальних матеріалів до занять відповідають завідувачі лабораторій, кабінетів.

56. У навчальних майстернях, лабораторіях і кабінетах повинні вивішуватись інструкції з техніки безпеки, охорони праці та евакуації у разі надзвичайних ситуацій.

57. Ключі від усіх навчальних приміщень повинні знаходитись у чергового охорони технікуму і видаватись за списком, установленим заступником директора з адміністративно-господарчої роботи.

58. Час прийому директором, його заступниками і завідувачами відділень студентів та відвідувачів установлюється правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу і вивішується на дошці оголошень.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Л.М. Колісник
"24" вересня 2014 р.



ДОДАТОК 2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технікуму
В.М. Немченко
"24" вересня 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Харківського ордена „Знак Пошани” електромеханічного технікуму транспортного будівництва

Преміювання направлене на матеріальне заохочення ініціативи працівників, творчого відношення до обов'язків, активної участі у житті колективу та відображує конкретний особистий внесок працівника у роботу технікуму.

Премія виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати.

I. Преміювання викладачів.

Базовий норматив премії встановлюється у розмірі 0,5 - 1,0 тарифної ставки в залежності від загальної суми преміального фонду, якщо працівником не допущено грубих порушень дисципліни, аморальних вчинків.

Збільшення премії відбувається у відсотках до тарифної ставки за наступними показниками:

1. За успішне керівництво цикловою комісією – до 30%;
2. За успішне виконання обов'язків класного керівника – 10-25%;
3. За забезпечення роботи закріпленого кабінету, лабораторії – 10-25%;
4. За організацію та проведення значних виховних та інших заходів – до 20%;
5. За методичну роботу (15% за методичну розробку);
6. За керівництво реальним дипломним проектуванням – 10-20%.

Представлення на преміювання викладачів подається головою циклової комісії разом з завідувачем відділенням.

II. Преміювання навчально-допоміжного персоналу та працівників господарської частини.

Норматив премії встановлюється у відсотках місячної тарифної ставки у межах фонду економії заробітної плати.

Премія призначається при сумлінному виконанні працівником своїх обов'язків, відсутності зауважень по якості роботи.

Подання на преміювання здійснюється керівником підрозділу разом з профгрупоргом.

III. Преміювання адміністративно-управлінського персоналу.

Премія встановлюється в межах економії фонду заробітної плати. Призначається при сумлінному виконанні працівником своїх службових обов'язків, а також за виконання додаткового об'єму робіт не регламентованих посадовими обов'язками і контрактами та пов'язаними з підготовкою і проходженням технікумом процедур атестації, акредитації, ліцензування, становлення нових спеціальностей, укомплектування їх матеріальною, програмно-методичною, кадровою базою тощо.

Для працівників бухгалтерії – при виконанні додаткових об'ємів робіт з формування статистичної та фінансової звітності, пов'язаних з проведенням атестацій, акредитацій, ліцензування тощо, додаткової звітності та бухгалтерських розрахунків не передбачених посадовими інструкціями.

Подання на преміювання здійснюється директором, або за його дорученням керівниками підрозділів разом з профгрупоргом.

Розмір премії може бути знижений працівникам, які мали стягнення. Премія може не призначатися працівникам, які допустили грубі порушення дисципліни, аморальні вчинки.

Рішення про преміювання приймається спільною постановою адміністрації та профспілкового комітету та оформлюється наказом по технікуму.

Преміювання працівників технікуму може здійснюватися помісячно, поквартально, за підсумками навчального року, а також по закінченню фінансового року.

Дане положення розроблено адміністрацією та профкомом ХЕМТТБ на підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298.



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Л. М. Колісник
«24» червня 2014р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технікуму
В. М. Немченко
«24» червня 2014р.

ТРИВАЛІСТЬ щорічної основної відпустки працівників технікуму

Посада	Тривалість щорічної основної відпустки, календарних днів
Директор; заступник директора; керівник фізичного виховання; завідувач відділення; викладач	56
Завідувач навчально-виробничих майстерні; завідувач навчальної лабораторії; методист II категорії; методист відділення; майстер виробничого навчання	42
Заступник директора з АГР; завідувач навчально-виробничої практики; вихователь вищої категорії	28

Старший інспектор з кадрів

Л. А. Гундарева



ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
Л. М. Колісник
«04» жовтня 2014 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технікуму
В. М. Немченко
«04» жовтня 2014 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем, за ступінь складності і напруженості в роботі (лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.)

Посада	Максимальна тривалість додаткової відпустки, календарних днів
Директор	2
Заступник директора з АГР	7
Головний бухгалтер	7
Провідний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Завідувач бібліотеки	4
Провідний бібліотекар	4
Бібліотекар II кат.	4
Завідувач канцелярії	4
Старший інспектор з кадрів	4
Секретар навчальної частини	4
Архіваріус	4
Провідний інженер з ремонту	4
Провідний інженер з охорони праці	4
Диспетчер	4
Старший лаборант	4
Лаборант	4
Секретар-друкарка	4
Діловод	4
Паспортист	4
Комірник	4
Інженер-електронік	4
Завідувач гуртожитку	4
Завідувач господарства	4
Інженер з мобілізаційної роботи	4
Інженер-програмист	4

Старший інспектор з кадрів

Л. А. Гундарева



ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

М.М. Колісник

2014 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

В.М. Немченко

2014 р.

КОМПЛЕКСІ ЗАХОДИ щодо покращення умов праці

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Орієнтована вартість, грн.	Особи відповідальні за виконання
1	Забезпечення працівників спецодягом, миючими і знешкоджувальними засобам	Щорічно	9000	Заступник директора з АГР
2	Організація навчання працівників з питань охорони праці	В міру необхідності	1500	Заступник директора з НВР
3	Забезпечення всіх лабораторій, кабінетів медикаментами в медичних аптечках	Щорічно	2000	Заступник директора з АГР, медпункт
4	Забезпечення підготовки приміщень до зимового періоду	Щорічно	20000	Заступник директора з АГР
5	Проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів	Щорічно	—	медпункт

Провідний інженер з охорони праці

В. О. Коломійцев



ПОЛОДЖЕНО

Голова профкому

Л.М. Колісник

20 14 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

В.М. Немченко

20 14 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальну допомогу працівникам

Харківського ордена „Знак Пошани” електромеханічного
технікуму транспортного будівництва

1. Матеріальна допомога є формою державної підтримки працівників технікуму у зв'язку зі скрутним положенням, що складається в силу особистих труднощів, чи труднощів, що склалися із-за соціально-економічного положення в державі.

2. Джерелами матеріальної допомоги є економія бюджетних коштів і позабюджетні кошти.

3. Умови надання матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога може надаватися за таких умов:

- згідно діючого законодавства та інших нормативних актів /поховання, допомога жінкам у зв'язку з народженням дитини тощо/;
- за особистими заявами працівників;
- за клопотанням профспілкового комітету;
- за рішенням адміністрації.

4. При наданні допомоги згідно діючого законодавства і за особистими заявами. Працівник подає письмову заяву на ім'я директора з вказанням причин, при цьому розміри допомоги в першому випадку визначаються законодавством, в другому – рішенням адміністрації.

5. При наданні допомоги за клопотанням профспілкового комітету адміністрації надається виписка з рішення профкому.

6. Для нарахування і видачі матеріальної допомоги в бухгалтерію передається особиста заява працівника з резолюцією директора, в якій вказується сума допомоги.

7. При наданні матеріальної допомоги за рішенням адміністрації в бухгалтерію передається наказ або розпорядження директора в яких вказуються прізвища і суми допомоги. Наказ або розпорядження погоджується з головою профкому.

8. Питання не передбачені цим Положенням регулюються діючим законодавством та додатковими угодами з профспілковим комітетом.

Дане положення розроблено адміністрацією та профкомом ХЕМТТБ на підставі Постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 (зі змінами).



ДОГОДЖЕНО

Голова профкому

Л. М. Колісник

«24» жовтня 2014р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технікуму

В. М. Немченко

«24» жовтня 2014р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад, які мають право безкоштовного отримання спецодягу, спецвзуття та інших засобів особистого захисту у Харківському ордену «Знак Пошани» електромеханічному технікуму транспортного будівництва

№	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інші ЗОЗ	Допустима заміна ЗОЗ	Строк ношення (міс.)
1	Прибиральник службових приміщень	Халат з бавовни, рукавички гумові		12 місяців чергові
2	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Костюм з бавовни, рукавички гумові, килимок діелектричний		12 місяців чергові черговий
3	Слюсар-сантехнік	Рукавички гумові, чоботи гумові		чергові до зносу

Провідний інженер з охорони праці

В.О. Коломійцев

Пропиши і пронумеровано:



24 (двадцять)
сорок) аркушів

Голова
профкому

Л.М. Колісник