

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСТЬ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Коростишівського професійного аграрного ліцею
Житомирської області
на 2021-2025 роки

Схвалений загальними зборами
трудового колективу ліцею
Протокол №2 від 17 серпня 2021р.

1. Загальні положення.

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Коростишівського професійного аграрного ліцею в особі директора Кирилюка В.І.;
- профспілкові комітети в особі голів Савенко Ю.В., Зінкевич А.І., які діють від імені трудового колективу.

1.2. Колективний договір укладено на основі КЗпП, у відповідності з Законами України від 01.07.1993 р. №3357-XXII «Про колективні договори і угоди», «Про освіту» з іншими правовими документами Верховної Ради, Уряду, Міністерства освіти і науки України. Він є нормативно-правовим актом, що регулює виробничі, соціально-економічні і трудові відносини на основі взаємного узгодження інтересів сторін. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.3. Цей колективний договір укладено на 2021-2025 р.р., набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладання нового. Після закінчення строку чинності договір продовжує діяти до часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний. Переговори по укладанню нового колективного договору на наступний період назначається не пізніше, як 2 місяці строку діючого колективного договору.

1.4. Договір зберігає чинність протягом строку, на який укладено, а також у випадках зміни складу, структури, найменування, реорганізації ліцею, у разі зміни директора чи представників трудового комітету, які представляють інтереси сторін. У разі ліквідації ліцею цей Договір діє протягом усього строку ліквідації.

1.5. Директор, як представник власника підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та статутом ліцею на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.6. Профспілки мають повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів від імені найманих працівників, укладання колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором.

1.7. Сторони визначають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.8. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирених процедур відповідно до законодавства.

1.9. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників ліцею.

Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.10. Адміністрація ліцею зобов'язується в місячний термін після підписання договору забезпечити його тиражування для кожного структурного підрозділу ліцею та ознайомити з ним усіх працівників, а також тих, кого приймає на роботу.

1.11. Усі угоди про оплату праці та преміювання не зафіксовані в даному колективному договорі визнаються недійсними.

1.12. Сторони домовилися, що в період дії колективного договору, за умови виконання адміністрацією його положень, працівники не висувають нових вимог із питань, охоплених цим договором.

1.13. Зміни та доповнення до цього договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договірної регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільно робочою комісією сторін у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання сторонами.

1.14. Директор видає наказ по виконанню обов'язків, положень колективного договору з зазначенням відповідальних осіб, термінів виконання і заходів впливу до винних за порушення і невиконання колективного договору.

1.15. Аналіз виконання колективного договору здійснюють сторони, які його підписали. Представники трудового колективу проводять перевірки виконання зобов'язань, для цього отримують у службах адміністрації необхідну інформацію не рідше 2 рази на рік, заслуховують на зборах трудового колективу звіти відповідальних осіб про виконання двосторонніх зобов'язань колективного договору.

Зобов'язання по виконанню договору:

1.17. Зобов'язання адміністрації:

- забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором, розробити кошторис витрат на виконання зобов'язань колективного договору;

- регулярно інформувати трудовий колектив про хід виконання заходів, передбачених колективним договором;

- при прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим договором;

- притягати до дисциплінарної відповідальності осіб, які забезпечують виконання колективного договору.

1.18. Зобов'язання трудового колективу:

- забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором;

- здійснювати загальний контроль за виконанням колективного договору, заслуховувати на зборах питання ходу виконання заходів по колективному договору.

1.19. Спільні зобов'язання адміністрації і трудового колективу:

- ознайомити зі змістом колективного договору усіх працівників ліцею;
- організовувати вивчення працівниками ліцею нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

Взаємовідносини адміністрації і трудового колективу:

1.20. Зобов'язання адміністрації:

- забезпечити гарантії діяльності представникам трудового колективу;
- надання приміщення, меблів, іншого майна для роботи;
- виконувати діюче трудове законодавство в питаннях гарантії для виборних працівників, надавати вільний від роботи час із збереженням середньомісячного заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, які не звільнені від своїх виробничих обов'язків;
- звільняти від виробничих обов'язків з оплатою в розмірі середнього заробітку членів трудового колективу на час їх участі, як делегатів на з'їздах, конференціях.

1.21. Зобов'язання профспілкового комітету:

- сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків;
- вживати ефективних заходів впливу на порушників трудової дисципліни;
- домагатися належного психологічного і морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги;
- розглядати кожен конкретний випадок на зборах, даючи згоду чи відхилення на ініціативу дирекції на звільнення з роботи працівників.

2. Забезпечення зайнятості . Трудові відносини. Режим праці і відпочинку.

Зобов'язання адміністрації.

2.1. Зробити аналіз потреби в кадрах, прогнозування на перспективу, стан забезпечення ліцею кадрами відповідно до кваліфікації.

2.2. Інформувати службу зайнятості про наявність у ліцеї вакантних місць.

2.3. Надавати час для пошуку нової роботи 8 год. на тиждень із збереженням заробітної плати тим працівникам, які повідомлені про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці, в т.ч. при ліквідації, реорганізації, перепрофілюванні установи.

2.4. При скороченні працівників повідомляти не пізніше як за 2 місяці до їх звільнення.

2.5. При скороченні працівників пропонувати інше при наявності вільне робоче місце.

2.6. Надавати вихідну допомогу при скороченні в розмірі однієї середньомісячної зарплати, якщо інше не передбачене законодавством.

2.7. При наявності коштів здійснювати сплати службових відряджень з метою вивчення передового досвіду, проведення конкурсів фахової майстерності.

2.8. Встановлювати навчальне навантаження менше чи більше ставки лише за згодою працівника відповідно до поданої заяви.

2.9. Забезпечити працівників і учнів ліцею сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості. Технічними засобами навчання при наявності фінансування на дані цілі.

2.10. Розробити і погодити з трудовим колективом розклад уроків відповідно до існуючих вимог.

2.11. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Роз'яснити його права і обов'язки та інші умови праці /під розписку/.

2.12. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, в якому назва посади має бути вказана відповідно до Єдиного тарифікаційного довідника робіт і професій робітників/кваліфікаційний довідник службовців/, штатного розкладу, умовами оплати праці, провести інструктаж з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.13. Розробити і довести до кожного працівника його функціональні обов'язки у відповідності з посадовими інструкціями і тарифно-кваліфікаційними характеристиками. Не вимагати від працівників виконання робіт, що не входять до їх обов'язків і не обумовлені трудовим договором.

2.14. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу лише за його згодою, за винятком випадків тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої необхідності на строк до 1 місяця.

2.15. Здійснювати звільнення працівника з ініціативи адміністрації лише з підстав передбачених законодавством або трудовим контрактом за попередньою згодою трудового колективу.

2.16. Надавати відпустку за особистий рахунок до 15 днів в період зміни графіка навчального процесу, а також запроваджувати за згодою сторін адміністрації та працівника режим неповного робочого часу за умови забезпечення працівника роботою не менше як 50% від встановленої норми тривалості робочого часу. Оплату праці в цьому випадку проводити пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Період роботи в режимі неповної зайнятості зараховувати до стажу роботи, який дає право на чергову основну та додаткові відпустки. На цей період за працівником зберігати в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудова пільги, передбачені чинним законодавством і цим колективним договором.

2.17. Завести трудову книжку на кожного працівника, який працює в ліцеї понад 5 днів, у т.ч. сезонних і тимчасових працівників.

2.18. Робити запис про причини звільнення у трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю Закону.

2.19. Видавати в день звільнення працівнику належно оформлену трудову книжку та провести рахунок, при наявності необхідних коштів. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи.

2.20. Ознайомити працівника ліцею з записом у Трудовій книжці.

2.21. Забезпечити дотримання встановленої норми тривалості робочого часу – не більше 40 год. на тиждень в нормальних умовах. Встановити тривалість робочого часу 36 год. із збереженням заробітної плати для працівників віком від 15-18 років.

2.22. Встановити час початку і час закінчення робочого дня, порядок роботи зміни, перерви у роботі з правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.23. Розробляти та затверджувати графіки змінності сторожам, машиністам(кочегарам) котельні, машиністам КНС, машиністам НУ, запровадити почасову оплату праці. За наднормовану тривалість робочого часу оплату проводити в подвійному розмірі.

2.24. Надавати загальні вихідні у суботу та неділю, сторожам та черговим по гуртожитку згідно графіку. Залучати працівників до роботи у вихідні та святкові дні лише за погодженням з трудовим колективом з компенсацією згідно чинного законодавства.

2.25. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості згідно з чинним законодавством. А саме: спеціалістам, робітникам 24 календарні дні, викладачам, директору та заступнику директора при умові педагогічного навантаження на рік 240 і більше годин, керівнику фізичного виховання, практичному психологу, соціальному педагогу-56 кал.днів, майстрам в/н, вихователю, керівнику гуртка, методисту – 42 кал.дні, інвалідам 1-2 групи-30 кал.дні, інвалідам 3 групи- 26 кал.дні, працівникам віком до 18 років – 31 кал.день, сезонним та тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно відпрацьованого часу.

2.26. Затверджувати до 10 січня поточного року графік надання відпусток за погодженням з трудовим колективом та доводити його до відома працівників. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за 2 тижні до встановленого графіком строку. При складанні графіків відпусток урахувувати сімейні обставини. Особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією у випадках виробничої необхідності та зі згоди працівника і при умові що тривалість наданої відпустки не повинна бути меншою за 24 календарних днів.

2.27. Переносити щорічну відпустку працівників на інший період або продовжувати її, відкликати працівників з відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених чинним законодавством.

2.28. Установлювати тривалість щорічних додаткових відпусток та інших оплачуваних відпусток, передбачених законодавством відповідно до списку виробництв, цехів, професій і посад згідно з постановою КМУ від 17.11.1997 року №1290 зі змінами та доповненнями та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки надавати відпустки за ненормований

робочий день до 7 кал.днів працівникам ліцею за такими професіями та посадами: директор, заступник директора, завідувач територіальним відділенням, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, завідувач господарством, інженер з ОП, лаборант, бібліотекар, інженер-електронник, інспектор з кадрів, секретар-друкарка, кухар, медична сестра, юрисконсульт, практичний психолог, соціальний педагог, лаборант, майстри, вихователь, кухар, секретар навчальної частини, черговий по гуртожитку, комірник. А саме: працівникам які мають в ліцеї стаж роботи два і більше років надається додаткова відпустка тривалістю 3 (три) календарні дні; працівникам, які мають безперервний стаж роботи п'ять і більше років надається додаткова відпустка 5(п'ять) кал.дні; працівникам безперервний стаж роботи яких понад десять років і більше надається додаткова відпустка тривалість 7 (сім) календарних днів.

2.29. Надавати працівникам додаткові навчальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Не залучати працівників-студентів протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

2.30. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, а саме: у зв'язку з вагітністю та пологами на основі медичного висновку-126 кал.дні, при народженні двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів – 140 кал.днів; для догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку за бажанням жінки; особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд); додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І 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; одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня

народження дитини таким працівникам: 1) чоловіку, дружина якого народила дитину; 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком). Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб. Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

2.31. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з адміністрацією відпустки без збереження заробітної плати до 15 кал.днів на рік.

2.32. Надавати працівникам за їх бажанням та зі згоди дирекції відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для них строк згідно чинного законодавства, а саме: працівнику який має 2 і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда – до 14 кал.днів; чоловікові, дружина якого перебуває у після пологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів; матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території; учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; особам, які мають особлив і трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно; працівнику, який знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3 річного віку і потребує домашнього догляду тривалістю, визначеному у медичному висновку, але не більше як досягнення дитиною 6 річного віку; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалість 30 кал.днів, інвалідам I та II груп тривалістю до 60 кал.днів; працівникам які одружуються тривалістю до 10 кал.днів; працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю визначеною у медичному висновку; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів; працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад; працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також

працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей з азначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.33. Усі працівники зобов'язуються без письмового дозволу директора не знаходитися у приміщенні у неробочий час із причин, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

2.34. Адміністрація зобов'язана організовувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути будильник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами ліцею встановлюється директором. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, не допускається до роботи в цей робочий день (зміну).

2.35. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх із роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного виду заходів, непов'язаних із виконанням покладених на працівника функцій та завдань (різноманітні зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, не пов'язаних з основною діяльністю ліцею.

2.36. До працівників, які зразково виконують покладені на них обов'язки, мають значні успіхи в роботі, тривало і бездоганно працюють, директором

застосовуються заохочення. Заохочення оголошуються в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників.

2.37. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги на пільги стосовно соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування, а саме: путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов тощо. Таким працівникам надається також перевага при пересуванні по роботі.

2.38. На працівників, які мають особливі трудові заслуги, директор направляє у вищі органи подання про нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, а також про присвоєння почесних звань, кращого за професією, звань «заслужений» або «народний».

2.39. За порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього обов'язків до працівників вживаються заходи дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення (директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу).

2.41. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців із дня вчинення провини.

2.42. До застосування дисциплінарного стягнення директор враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за якими вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

2.43. Стягнення оголошується в наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. У необхідних випадках цей наказ доводиться до відома працівників ліцею.

2.44. Якщо протягом року із дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути знято до закінчення одного року.

2.45. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Зобов'язання профспілкового комітету:

2.46.Сприяти ефективній роботі ліцею.

2.47.Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.

2.48.Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовні консультації.

2.49.Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з адміністрацією.

2.50.Погоджувати з адміністрацією графіки робочого часу та відпочинку, відпусток тарифікаційного списку педпрацівників.

3.Оплата праці, підвищення рівня доходів працівників, нормування праці.

Зобов'язання адміністрації:

3.1.Здійснювати заходи щодо удосконалення організації праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів працівників.Забезпечувати дотримання чинного законодавства з оплати праці, державних гарантій, норм цього договору.

3.2.Здійснювати оплату праці згідно штатного розпису, в межах фонду оплати праці, доведеного вищестоящою організацією розробленого на основі Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 та наказу МОУ від 26.09.2005 р.№557 та Положення про преміювання працівників Коростишівського професійного аграрного ліцею (Додаток №2).

3.3.Своєчасно запроваджувати мінімальну заробітну плату згідно Закону України «Про Державний Бюджет України».

3.4.Встановлювати надбавки до заробітної плати в розмірі до 50% посадового окладу за напруженість і складність, високу якість в роботі, за суміщення професій, розширення зони обслуговування, збільшення обсягів виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника згідно чинного законодавства.

3.5. Виплачувати доплату в розмірі 10% посадового окладу прибиральницям за прибирання туалетів з використанням дезінфікуючих розчинів, кочегарам 40%, сторожам, машиністам КНС та машиністам НУ 20% посадового окладу за роботу в нічний час/з 10.00 вечора до 6.00 ранку/ подвійну оплату за години в святкові дні, подвійну оплату за години,відпрацьовані понад норму робочого часу.

3.6.Виплачувати доплати педпрацівникам за класне керівництво, за завідуванням навчальними кабінетами, за керівництво методичними комісіями, за перевірку письмових робіт, надбавки за вислугу років, своєчасно підвищувати тарифні ставки педпрацівникам за звання у розмірах згідно чинного законодавства, 20% посадового окладу (педагогічного навантаження) за престижність роботи педагогічним працівникам, 50% посадового окладу за особливі умови роботи бібліотекаря, надбавку за вислугу років бібліотекаря та медичному працівнику.

3.7. При наданні відпустки виплачувати педпрацівникам допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3.8.Виплачувати педпрацівникам грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків один раз на рік в розмірі до одного посадового окладу згідно законодавства та Положення про надання грошової винагороди педпрацівникам, розробленого адміністрацією ліцею в межах фонду заробітної плати.

3.9.Надавати матеріальну допомогу спеціалістам і робітникам ліцею в розмірі одного посадового окладу на рік в межах фонду заробітної плати на рік.

3.10.В межах фонду заробітної плати проводити преміювання працівників згідно Положення про преміювання працівників Коростишівського професійного аграрного ліцею відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи, а також надавати премії до ювілейних дат (50,55,60,65,70 років), професійних свят при погодженні з радою трудового колективу.

3.11.Директору встановлення надбавок до посадового окладу, надання матеріальної допомоги та преміювання здійснюється за рішенням Департаменту освіти і науки в межах наявних коштів на оплату праці.

3.12.Заробітну плату у грошовому виразі виплачувати за першу половину місяця – 16 числа, остаточний розрахунок за місяць – 02 числа наступного місяця.Розмір заробітної плати за першу половину місяця(аванс) виплачувати працівникам ліцею не менше оплати за фактично відпрацьований час з урахуванням постійних надбавок і доплат.

При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видатками, суму до виплати.Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

3.13. При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 робочі дні до її початку при наявності коштів на дані цілі.Працівникам,які ведуть викладацьку роботу в ліцеї, в тому числі зовнішнім сумісникам, позакінченні навчального року виплачувати компенсацію відпускних зафактично пророблений період.

3.14. Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників узв'язку із змінами індексу споживчих цін у відповідності до чинного законодавства.

Зобов'язання профспілкового комітету:

3.15. Своєчасно розглядати всі звернення членів трудового колективу та адміністрації з питань оплати праці та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

3.16. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства колдоговору з питань оплати праці, вживати заходів щодо усунення порушень.

3.17. Представляти інтереси членів трудового колективу при розгляді питань оплати праці перед адміністрацією та судах.

3.18. Надавати членам трудового колективу безкоштовні консультації з питань оплати праці,інших доходів.

4. Охорона праці.

Зобов'язання адміністрації:

4.1. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків травматизму, професійних захворювань і аварій.

4.2. Згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити впровадження на підприємстві системи управління охороною праці, з цією метою :

- відповідно до вимог ст. 23 Закону України «Про охорону праці» створити вліщеї службу з охорони праці, призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу діяльність роботи з питань охорони праці, проводити спеціальне навчання та щорічну перевірку знань з охорони праці;
- відповідно до вимог ст. 21 Закону України «Про охорону праці » створити вліщеї Фонд охорони праці, кошти якого використовувати лише для виконання заходів, що забезпечують доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог;
- видавати працюючим безкоштовно згідно з діючими нормами спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд;
- розробити та запровадити механізм стимулювання працівників за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників за дотриманням правил охорони праці.

4.3. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці , їх результати використовувати для розробки заходів по приведенню робочих місць у відповідність із стандартами безпеки праці і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок ліцею та державного бюджету при наявності коштів.

4.4. При укладанні трудового договору при прийнятті на роботу інструктувати працівників під розписку про результати атестації робочих місць та умов праці на них, наявність шкідливих виробничих факторів, на підставі чого надавати нормативні пільги та компенсації.

4.5. Здійснювати перевірку готовності ліцею до нового навчального року та складати відповідні акти.

4.6. Виконувати заплановані заходи щодо підготовки до роботи в осінньо-зимовий період.

4.7. Проводити огляд будівель і споруд на предмет їх технічного стану. При необхідності організувати експертну комісію з участю спеціалістів для визначення можливості подальшої їх експлуатації.

4.8. Вживати до порушників правил і норм безпеки заходи дисциплінарного впливу.

4.9. Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці » організувати проведення обов'язкових медичних оглядів працівників.

4.10.3 метою фінансового забезпечення надання допомог і соціальних послуг потерпілим на виробництві та їх сім'ям відповідно до Закону

України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків та професійного захворювання на виробництві, які спричинили втрату працездатності», своєчасно передавати необхідні матеріали потерпілих до ФСС з тимчасової втрати працездатності. Не допускати заборгованості з виплат матеріального забезпечення по тимчасовій непрацездатності через нещасні випадки на виробництві.

Зобов'язання профспілкового комітету:

4.11. Відповідно до ст.48 Закону України «Про охорону праці» здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавства та нормативних актів про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

4.12. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати адміністрації пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

4.13. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне оформлення адміністрацією необхідних документів в разі настання страхового випадку. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці.

4.14. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових органах та при вирішенні спірних питань з адміністрацією.

4.15. Відповідно до ст.34, 50. Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» через комісію із соціального страхування ліцею здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим працівникам.

5. Соціальний захист працівників :

Зобов'язання адміністрації :

5.1. Забезпечувати температурний, освітлювальний, водний режим в ліцеї відповідно до санітарно – гігієнічних норм.

5.2. Надавати працівникам спортивний інвентар, споруди, які знаходяться в розпорядженні ліцею для організації оздоровчо-спортивних занять.

5.3. Створити та обладнати кімнату для відпочинку працівників у вільний від навчальних занять час.

5.4. Виділяти безкоштовно працівникам транспорт для привезення палива один раз на рік.

5.5. При можливості надавати працівникам ліцею матеріальну допомогу будматеріалами, транспортом для вирішення соціально – побутових проблем в разі надзвичайної ситуації.

15

5.6. Для обробітку садиб надавати сільськогосподарську техніку згідно графіку з оплатоюзгідно калькуляції вартості відповідних послуг.

Зобов'язання профспілкового комітету:

5.8. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з адміністрацією питання щодосоціально – побутового забезпечення оздоровлення, медичногооздоровлення,організації культурно – масової , фізкультурної роботи середпрацівників, надання їм соціально – трудових пільг.

5.9.Організовувати і забезпечувати оздоровлення працівників з ювілейнимидатами.

5.10.Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів,концертів, культпоходів, новорічних свят для здобувачів освіти.

5.11. Здійснювати контроль за проведенням обов'язкових медичних оглядів.

5.12. Організовувати роботу гуртка художньої самодіяльності з оплатою керівника за рахунок коштів Загального фонду при їх наявності, роботу спортивних секцій, проведення спортивних змагань.

6.Контроль за виконанням колективного договору .

6.1. Один раз в квартал проводити зустрічі з працівниками ліцею, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.

6.2. Два рази на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про виконання взятих зобов'язань на загальних зборах колективу.

6.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вжити заходи щодо забезпечення їх реалізації.Осіб, винних у невиконанні зобов'язань колективного договору притягувати до відповідальності згідно чинного законодавства та цього Договору.

6.4. Своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому в колективному договорі.

Заклучні положення.

Колективний договір складається у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали :

Від адміністрації
/підпис

«17» 08 2021року

Директор
ліцею Кирилюк В.

Від трудового колективу
/підпис/

«17» 08 2021року

Голова профспілкового
комітету Савенко Ю.В.

Від трудового колективу
/підпис/

«17» 08 2021року

Голова профспілкового
комітету Зінкевич А.І.

Додаток №1

до колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Коростишівського
професійного аграрного
ліцею на 2021-2025 рр.

РОЗПОРЯДОК
робочого дня працівників
Коростишівського професійного аграрного ліцею

Початок робочого дня	8.00 год
Обідня перерва	13.00-14.00 год
Кінець робочого дня	17.00 год
Вихідні	субота-неділя
Сторожі, машиністи (кочегари) котельні	згідно графіку змінності робочого часу
Вихователь	
Початок роботи	19.00 год
Перерва	-
Кінець робочого дня	22.00год

РОЗПОРЯДОК
робочого дня працівників
Коростишівського професійного аграрного ліцею (ТВСВ м.Андрушівка)

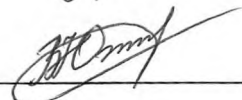
Початок робочого дня	8.00 год
Обідня перерва	13.00-14.00 год
Кінець робочого дня	17.00 год
Вихідні	субота-неділя
Сторожі, чергові по гуртожитку	згідно графіку змінності робочого часу
Вихователь	
Початок роботи	15.00 год.
Перерва	18.00-19.00 год
Кінець робочого дня	23.00год

Директор Коростишівського
професійного аграрного ліцею



В.І.Кирилюк

Голова профспілкового комітету



Ю.В.Савенко

Голова профспілкового комітету



А.І.Зінькевич

Додаток №2

до Колективного договору
між адміністрацією та
трудоим колективом
Коростишівського
професійного Аграрного
ліцею на 2021-2025 р.р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Коростишівського професійного аграрного ліцею**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок і розміри преміювання працівників Коростишівського професійного аграрного ліцею (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 р. N 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови КМУ України від 30.08.2002р. №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», наказу Міністерства освіти і науки України від 09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних сіток працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту КПАЛ.

1.2. Положення прийнято на загальних зборах трудового колективу КПАЛ, від 17 лютого 2021р. №2.

1.3. Преміювання працівників КПАЛ здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи з метою підвищення рівня та результативності навчально-виховного процесу, удосконалення навчально-матеріальної бази.

1.4. Премії працівникам КПАЛ нараховуються в межах кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.

1.5. Премії за основні результати діяльності нараховуються на доплати і надбавки відповідно до нормативних документів.

1.6. Премії, що виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

2. Показники преміювання.

2.1. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи.

2.1.1. Преміюють за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності; - бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- чітку організацію роботи колективу працівників та учнів;
- вміння організувати роботу колективу щодо забезпечення стабільної, високої результативності учнями уроків теоретичного і виробничого навчання;
- ефективну роботу по збереженню контингенту, організацію методичної роботи, виконання планів виховної роботи, художньої та технічної творчості;
- умілий підбір і розстановку кадрів;
- своєчасну і якісну здачу необхідної документації;
- відсутність зауважень і стягнень з боку Департаменту освіти і науки;
- участь у приймальній комісії;
- за розробку документів з ліцензування та атестації КПАЛ;
- виконання плану прийому учнів;

-організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів.

2.1.2. Директор преміюється один раз в квартал у розмірі 2% від сум, за виробничу діяльність, виплачених учням КПАЛ за виконання встановленого плану виробничої діяльності в навчальних майстернях, на підприємствах, за сприяння впровадженню у виробництво передових технологій, прогресивних форм господарського механізму, відсутність травматизму і порушень правил охорони праці.

2.1.3. Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з навчально-виховної роботи позбавляються премії частково або повністю за невиконання будь-якого пункту Положення чи низький рівень роботи КПАЛ.

2.1.4. Директор преміюється на підставі наказу Департаменту освіти і науки.

2.2. Керівник фізичного виховання.

2.2.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- охоплення не менше 50% учнів участю в роботі спортивних секцій;
- створення і зміцнення спортивно-тренувальної та спортивно-ігрової бази училища;
- досягнення стабільно високих показників учнів-спортсменів на селищних, районних, міських та обласних змаганнях;
- високий рівень організації та проведення фізкультурно-масових, оздоровчих та спортивних заходів (олімпіади, спартакіади, змагання, першості та ін.);
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.2.2. Керівник фізичного виховання позбавляється премії частково або повністю за:

- низьку якість виконання всіх показників;
- невиконання будь-якого із зазначених показників;
- порушення трудової дисципліни.

2.3 Старший майстер.

2.3.1. Преміюється один раз в квартал в розмірі до 4 % від сум, виплачених учням за якісне виконання навчальною групою затвердженого переліку навчальних робіт в навчальних майстернях і на виробництві, відповідно до вимог навчальних програм за умови виконання плану виробничої діяльності з професійно-практичної підготовки учнів на підприємствах.

2.3.2. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальних груп робочого навчального плану, навчальних програм;
- впровадження в процес навчання високопродуктивного інструментарію, передових методів, нових технологій і матеріалів;
- організацію робіт з удосконалення матеріально-технічної бази;
- організацію робіт щодо підготовки до конкурсів фахової майстерності майстрів в/н та учнів;
- за організацію якісної підготовки учнів-переможців обласних і всеукраїнських конкурсів фахової майстерності;
- організацію роботи з професійної творчості майстрів в/н та учнів;
- контроль за проживанням учнів у гуртожитку (загальний порядок, санітарний стан, пожежна безпека, безпека життєдіяльності, самопідготовка учнів, тощо)

- участь у підготовці матеріалів для ліцензування, атестації КПАЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- організацію проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.3.3. Преміюється за результатами навчального року за:

- успішне виконання учнями груп підсумкових перевірок робіт здачу державних кваліфікаційних атестацій усіма учнями на встановлений розряд;
- високий відсоток працевлаштування випускників.

2.3.4 Старший майстер втрачає премію частково або повністю за:

- недостатню участь в створенні і зміцненні навчально-матеріальної бази;
- низьку якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи в групах;
- наявність пропусків учнями зайняття без поважних причин; - відсутність роботи з професійної творчості;
- відсутність роботи по наведенню ладу на закріплених ділянках, кабінетах, майстернях, полігоні і тому подібне;
- недостатню роботу з батьками;
- порушення трудової дисципліни;
- відрахування учнів без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, куріганство, самовільне припинення відвідування зайняття).

2.4. Вихователь.

2.4.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- якісний рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- відсутність випадків порушення режиму дня і внутрішнього розпорядку, санітарний і естетичний стан житлових кімнат, збереження майна;
- готовність житлових кімнат до прийому учнів;
- систематичне проведення виховних заходів, екскурсій, походів, тематичних тижнів, майстер-класів, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- активну участь у профорієнтаційній роботі;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ;
- розробку методичних рекомендацій, презентацій, інше;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.4.2. Вихователі втрачають премію повністю або частково за:

- недостатній рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- наявність випадків грубих порушень з боку учнів, що мешкають в гуртожитку;
- неповне виконання плану виховної роботи;
- недостатній рівень забезпечення санітарно-гігієнічного і естетичного змісту навчальних і громадських приміщень, закріплених поверхів;
- порушення трудової дисципліни.

2.5. Майстер виробничого навчання.

2.5.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма учнями навчальної групи робочого навчального плану, програми виробничого навчання, при застосуванні в процесі виробничого навчання високопродуктивного устаткування і інструменту, пристосувань і сучасних методів праці;
- виконання договірних зобов'язань з підприємствами на підготовку кадрів;
- активне залучення спонсорської підтримки;
- збереження контингенту;
- відсутність правопорушень в групі;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності учнів, охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.2. Майстер виробничого навчання преміюється за результатами навчального року за успішне виконання учнями груп підсумкових перевірочних робіт, за складання державних кваліфікаційних атестацій учнями на встановлений розряд, за високий відсоток працевлаштування випускників (при дотриманні показників преміювання в п. 2.5.1).

2.5.3. Премія виплачується щокварталу від виробничої діяльності у розмірі 10% від сум, перерахованих підприємствами на розрахунковий рахунок КПАЛ за повне виконання групою учнів плану виробничої діяльності.

2.5.4. Преміюється від встановленого окладу за:

- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища, усунення аварій, стихійних лих, і інше;
- участь в розробці ліцензійних та атестаційних матеріалів;
- перемогу учнів в обласних і всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.
- належний санітарно - естетичний стан майстерень і закріплених територій;
- відсутність порушень охорони праці, пожежної безпеки.

2.5.5. Майстер виробничого навчання втрачає премію частково або повністю за:

- відрахування учнів без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування зайняття);
- надання адміністрації училища фіктивних даних, що призвели до недостовірної звітності;
- антипедагогічні дії;
- порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;
- неякісне ведення документації майстра виробничого навчання, оформлення її після встановленого терміну;
- низька якість проведення уроків виробничого навчання і виховної роботи;
- невиконання плану виробничої діяльності групи;
- порушення охорони праці особисто або учнями;
- недостатню роботу з батьками; - наявність в групі заборгованостей по успішності учнів за звітний період;
- неоформлених у встановлений термін документів майстра в/н: договори з підприємствами, випускна документація, по працевлаштуванню випускників, документи на соціально захищених учнів, інші документи;
- низьку підготовку випускників

2.6. Викладачі.

2.6.1. Преміюються за: - особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- якість знань і умінь учнів, визначених відповідно до поетапної атестації;
- стан виховної роботи в закріплених групах;
- своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази кабінетів і закріплених об'єктів до нового навчального року;
- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі учнів;
- належний санітарно-естетичний зміст кабінетів і закріплених територій;
- успішну здачу учнями навчальних груп державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій;
- підготовку учнів, що отримали дипломи з відзнакою, атестати з відзнакою;
- збереження контингенту в закріпленій групі;
- належну роботу кабінету у позаурочній роботі;
- належну роботу по оснащенню кабінету сучасними наочними посібниками.
- перемогу учнів в обласних олімпіадах, інших заходах;- належну організацію роботи класного керівника;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками;
- будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- відсутність порушень з безпеки життєдіяльності, охорони праці, пожежної безпеки.

2.6.2. Викладачі втрачають премію частково або повністю за:

- низьку успішність в навчальних групах;
- недостатній рівень виховної роботи в закріпленій групі;
- відсутність на заняттях учнів без поважних причин (у навчальній групі);
- низьку успішність учнів груп, що навчаються, де працює викладач (більше 35% що мають 1-3 бали або не атестовані);
- укриття або недостовірність даних в звітності (журнали, звіти і так далі);
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації викладача, класного керівника і виховача методичною комісією;
- порушення трудової дисципліни

2.7. Методист.

2.7.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності, підготовка до атестації педагогічних працівників;
- за створення умов для виконання вимог навчальних програм;
- за організацію контролю за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок учнів;
- якісну організацію роботи з педагогічними кадрами на основі потреб та реального рівня професійної компетентності;
- успішну організаційно-методичну допомогу у розвитку педагогічної, експериментально-дослідницької роботи та впровадження результатів наукових досліджень, передового досвіду, інноваційних технологій;

- створення комплексно-методичного забезпечення предметів професійно-технічного класу, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і навчальних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою - активне впровадження особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; навчально-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ.

2.7.2. Методист втрачають премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності;

2.8. Практичний психолог, соціальний педагог.

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості учнів, створення умов для формування їхньої мотивації до самовиховання і саморозвитку;
- забезпечення індивідуального підходу до кожного учасника навчально-виховного процесу на основі його психолого-педагогічного вивчення;
- якісну профілактику і корекцію відхилень в інтелектуальному і психофізичному розвитку учнів;
- якісну співпрацю з органами охорони здоров'я, районними органами праці та соціального захисту населення, сім'ї, молоді та спорту, внутрішніх справ, іншими органами виконавчої влади, а також громадськими організаціями
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, відкритих уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, акцій, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; навчально-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ.

2.8.2. Практичний психолог та соціальний педагог втрачають премію частково або повністю за:

- низьку якість розвитку особистості учнів;
- порушення професійної етики, етичного кодексу;
- незбереження професійної таємниці, поширення відомостей, отриманих в процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди учню чи його оточенню;
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвоєчасне оформлення документації (звіти, плани роботи, журнали і так далі);
- порушення трудової дисципліни.

2.9. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії.

2.9.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;

- цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрати по статтях;
- зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, зниження (відсутність) нормативних запасів матеріалів;
- якісне ведення бухгалтерського обліку із застосуванням прогресивних форм і методів обліку, активна дія для підвищення господарської діяльності училища;
- своєчасне і якісне проведення інвентаризації основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів;
- своєчасне надання звітності;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; івельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.9.2. Головний бухгалтер преміюється за показниками виконання плану виробничої діяльності училища у розмірі 2 % від сум, виплачених учням.

2.9.3. Головний бухгалтер і працівники відділу бухгалтерії премії втрачають частково повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів;
- при низькій якості виконання усіх показників роботи;
- за порушення трудової дисципліни.

2.10. Бібліотекар.

2.10.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- кількісне охоплення контингенту учнів абонентською мережею бібліотеки;
- організацію і якість проведення щомісячних заходів по пропаганді і вихованню учнів (конференції, зустрічі, огляди новин літератури, КВК та ін.);
- за систематичне поповнення книжкового фонду новою літературою і його збереження;
- активне проведення особистих заходів та заходів з учнями: тематичних тижнів, тематичних уроків, майстер-класів, екскурсій, конференцій, виставок, олімпіад, конкурсів, конкурсів, семінарів, зустрічей, ігор, флеш-мобів, інших заходів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; івельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту КПАЛ.

2.10.2. Бібліотекар втрачає премію частково або повністю за:

- слабе охоплення абонентською мережею бібліотеки;
- недостатнє поповнення і збереження усього книжно-журнального фонду;
- відсутність Ради бібліотеки;
- недостатню творчу діяльність бібліотеки;
- порушення трудової дисципліни.

2.11 Завідувач господарством.

2.11.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- стабільну і чітку організацію роботи усіх служб, що забезпечують учбово-виробничий процес;
- відсутність перевитрати засобів по статтях кошторису, спрямованих на зміст матеріально-технічної бази в належному стані;
- створення умов, що забезпечують постійну чистоту і порядок в навчальному закладі, гуртожитку, їдальні, прилеглих територіях;

- чітке і безперебійне постачання навчально-виробничих процесів необхідними матеріалами;
- належний зміст протипожежних систем в робочому стані;
- своєчасне проведення поточного і капітального ремонтів приміщень, покрівлі;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками.

2.11.2. Завідувач господарством втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

2.12. Інженер з охорони праці.

2.12.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з управлінням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- дотримання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці;
- запобігання та відсутність випадків виробничого травматизму;
- своєчасне проведення інструктажів;
- розробку посадових інструкцій з охорони праці і інших документів;
- своєчасне надання звітності;
- систематичну підготовку матеріалів та проведених заходів для сайту КПАЛ;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; експлуатаційно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.12.2. Інженер з охорони праці втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів Положення;
- низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни;
- несвоєчасну здачу звітності.

2.13. Інспектор відділу кадрів.

2.13.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з управлінням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- чітке здійснення контролю стану трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
- своєчасне і якісне складання встановленої звітності по кадрах;
- якісне і акуратне ведення особових справ співробітників, підготовку і зберігання їх;
- контроль своєчасності надання відпусток згідно затвердженого графіку;
- підготовку необхідних матеріалів для атестаційних комісій, а також матеріалів для підвищення і нагородження співробітників;
- розробку посадових інструкцій і інших документів;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; експлуатаційно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.13.2. Інспектор відділу кадрів втрачає премію частково або повністю за:

- невиконання будь-якого з вищезгаданих пунктів Положення;
- за низьку якість роботи за усіма показниками;
- порушення трудової дисципліни

2.14. Секретар-друкарка, секретар навчальної частини:

2.14.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- якісне ведення документації по діловодству, її облік і зберігання;
- своєчасне і якісне виконання документації із загальних питань організації навчально-виховного процесу і керівництва нею;
- чіткий контроль за термінами виконання документів;
- відсутність скарг відвідувачів;
- формування документів відповідно до номенклатури справ і правил діловодства;
- ведення службових переговорів, що частково звільняють директора від вирішення урядових питань;
- участь в оформленні документів: ліцензування, атестація, акредитація;
- участь в роботі профорієнтації, в роботі приймальної комісії;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками;

будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.14.2. Секретар-друкарка; секретар навчальної частини частково або повністю отримує премію:

- за невиконання будь-якого з перелічених вище пунктів;
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.15. Працівники адміністративно-господарської служби

(прибиральники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), електрогазозварник, двірник).

2.15.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- створення умов, що забезпечують нормальну течію навчально-виробничого процесу, діяльності училища, живлення, відпочинку учнів;
- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійній готовності до роботи устаткування, верстатів і транспортних засобів, економне витрачання паливно-мастильних і інших матеріалів, енергетичних ресурсів;
- забезпечення планового обслуговування і ремонту устаткування, верстатів, транспорту, інженерних мереж і будівель училища;
- забезпечення виконання комплексу протипожежних заходів і створення умов, що забезпечують безпеку виконання робіт;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками;

будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.15.2. Механік преміюється в розмірі до 100% від встановленого окладу:

- за безперебійну роботу транспортних засобів, верстатного устаткування;
- зміцнення матеріально-технічної бази училища;

2.15.3. Працівники адміністративно-господарської служби втрачають премію повністю або частково за:

- невиконання будь-якого з пунктів цього Положення.
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.18. Завідувач господарства, комірник.

2.6.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вчасну і належну підготовку та проведення весняно-польових робіт;
- належний догляд за рослинами під час їх вегетації;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;

2.16.2 Працівники завідувач господарства, комірник втрачають премію повністю або частково за:

- невиконання будь-якого з пунктів цього Положення.
- за низький рівень роботи за усіма показниками;
- за порушення трудової дисципліни.

2.17. Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник.

2.17.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.18. Комендант, чергові по гуртожитку.

2.18.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів в ЗМІ;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.19. Механік, водій автотранспортного засобу, слюсар-ремонтник

2.19.1. Преміюються за: - особисті трудові досягнення у професійній діяльності;

- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.20. Юрисконсульт.

2.20.1. Преміюється за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- бездоганну працю та особисті заслуги під час виконання обов'язків, пов'язаних з формуванням та забезпеченням реалізації державної політики у сфері освіти;
- вагомий особистий внесок у розвиток КПАЛ за підсумками навчального року;
- виконання особливо важливих доручень керівництва.

3. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників.

3.1. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників:

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в КПАЛ;
- відмова від виконання суспільних доручень;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- самовільне залишення роботи;
- викрадання матеріальних цінностей.

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

4.1. Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;

- важкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- виїзд за межі області;
- при стихійних лихах;
- при нещасних випадках;
- при народженні дитини;
- на оздоровлення (для педагогічних працівників);
- та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік. Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків КПАЛ на зазначені цілі. Матеріальна допомога іншим працівникам КПАЛ виплачується за рахунок коштів загального фонду заробітної плати або спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата. Матеріальна допомога працівникам КПАЛ надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу.

5. Джерела, розміри і порядок преміювання.

5.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи за місяць в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу, включаючи надбавки і доплати.

5.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділу;
- керівнику відділу за поданням заступника керівника підприємства.

5.3. Преміювання може здійснюватись:

- за результатами праці за місяць, квартал, семестр, рік;
- до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат: 20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75 та ін.

5.4. Преміювання директора КПАЛ здійснюється за погодженням з профспілковим комітетом за наказом керівника департаменту освіти і науки Житомирської облдержадміністрації.

5.5. Преміювання всіх працівників здійснюється наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом.

5.6. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2.

5.7. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми, або відсотках відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.8. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.9. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватись за фактично відпрацьований час.

5.10. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

5.11. Керівнику, його заступникам, керівникам відділів надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього розпорядку.

5.12. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

6. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат.

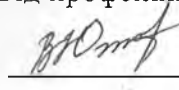
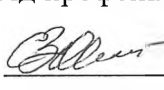
- 6.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом керівника підприємства.
- 6.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

7. Порядок і терміни преміювання.

- 7.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику підприємства.
- 7.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати зарплати за першу половину місяця, наступного за звітним.

8. Перелік виробничих упушень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії.

- 8.1 Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:
 - систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії до 25%;
 - невиконання завдань керівників підрозділів та робіт – позбавлення премії до 50%;
 - поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії до 100%;
 - прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – позбавлення премії до 100%.
- 8.2. Невиконання посадових та технологічних інструкцій:
 - повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило виготовлення браку, інших фінансових втрат тощо – позбавлення премії до 25%;
 - яке спричинило виготовлення браку, інші фінансові втрати тощо – позбавлення премії до 100%.

Задміністрації	Від профспілкового комітету	Від профспілкового комітету
 (підпис)	 (підпис)	 (підпис)
«17» 08 2021 р.	«17» 08 2021 р.	«17» 08 2021 р.
Директор	Голова профспілкового комітету	Голова профспілкового комітету
Савенко В.І.	Савенко Ю.В.	Зінькевич А.І.

