

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

23.12.2022 № 461х-21/193
на № _____ від _____

Директору
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»
Миколі САМАРЦЮ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»
Вірі АВДІШОВІЙ

Про реєстрацію колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства Кам'янської міської ради «Навчально-курсний комбінат» на 2022 – 2023 роки зареєстровано 23.12.2022 під реєстровим №79 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради //http.kam.gov.ua —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Від трудового колективу
голова первинної
профспілкової організації

 **Віра АВДІШОВА**
29 липня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»

 **Микола САМАРЕЦЬ**
29 липня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
Комунального підприємства Кам'янської міської ради
« Навчально-курсний комбінат »
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового
колективу і захисту прав працівників
на 2022-2023 р.р.

Ухвалено

на зборах трудового колективу
29 липня 2022 р
протокол №2

УЗГОДЖЕНО :

 **Олександра ЗЕРІНА**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», та іншими нормативними актами України з урахуванням змін та доповнень між роботодавцем та трудовим колективом комунального підприємства КМР «Навчально-курсний комбінат», з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників підприємства, створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства.

1. Роботодавець (в особі директора підприємства) Самарець М.В., який представляє інтереси власника та має відповідні повноваження визначені чинним законодавством та Статутом підприємства.

2. Інтереси трудового колективу представляє та захищає голова первинної профспілкової організації підприємства Авдішова В.О.

3. Норми і положення колективного договору поширюються безпосередньо на всіх працівників підприємства, протягом терміну дії роботодавець забезпечує ознайомлення під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

4. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання працівниками підприємства і первинною профспілковою організацією.

5. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства : з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни і доповнення вступають в дію після підписання сторонами та реєстрації у встановленому законодавством порядку.

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

7. Після підписання договору повноважна особа сторони роботодавця протягом 5 днів:

7.1. Тиражує і доводить договір до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

7.2. Подає договір на реєстрацію до відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового.

1. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується забезпечити:

1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

Термін: постійно

2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам вивільненим з установи на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Термін: постійно

Виконавець: роботодавець

3. Виконання всіх договірних зобов'язань по підготовці і підвищенню кваліфікації кадрів та на цій основі отримання чистого доходу від реалізації послуг основного виду діяльності згідно даних фінансового плану.

Термін: січень-грудень 2022,2023 р. р.

Виконавець: роботодавець

Форма контролю: фінансові звіти

4. Виконання плану по підготовці та підвищенню кваліфікації кадрів - 600 чол.

4.1. Підготовка кадрів, усього - 50 чол.:

- * нових робітничих - -
- * перепідготовка - -
- * навчання другим професіям - 50 чол.

4. 2. Підвищення кваліфікації, усього - 600 чол.:

- * курси цільового призначення - 250 чол.
- * нормативно-правові акти по охороні праці – 350 чол.

Термін: січень-грудень 2022-2023 р.р.

Виконавець: роботодавець

Форма контролю: фінансові звіти за кв., рік.

4.3. У разі скрутного становища, зменшення обсягу послуг застосовувати нестандартні форми зайнятості, згідно діючого законодавства, за умови ,що ці форми робочого часу не впливають на скорочення ефективності виробництва . А саме:

- неповний робочий день (тиждень);
- розподіл робочого місяця між двома працівниками;
- відпустка без збереження заробітної плати по бажанню працюючого не більше 15 календарних днів.

4.4 Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, та інших- працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

4.5 Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше ніж за два місяці.

4.6 Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.7 Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з законодавством.

4.8 Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування. Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.9 При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Виконавець: роботодавець

Профспілка забезпечить:

1. Збір пропозицій від працівників підприємства, спрямованих на стабілізацію економічного та фінансового становища, вирішення проблем соціально-економічного захисту інтересів робітників з розглядом їх у 7-денний термін.

Термін: постійно

Відповідальний: профорганізатор

2. Проведення переговорів з роботодавцем підприємства по вирішенню суперечок, конфліктів, які сталися у колективі.

Термін: постійно

Відповідальний: профорганізатор

3. Захист економічних та соціальних прав і інтересів працівників згідно з законодавством України.

Термін: постійно

Відповідальна: профорганізатор

4. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі.

Термін: постійно

Відповідальний: профорганізатор

II. ОПЛАТА ПРАЦІ

Роботодавець підприємства зобов'язується:

1. Оплату праці працівників підприємства здійснювати згідно посадових окладів, або за годинними ставками, що встановлюються навчальним закладом в штатному розписі, згідно з відповідними чинними нормативно-правовими документами. Постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств.» та відповідно до Закону України «Про Державний бюджет України» здійснювати перерахунок розрахунку посадового окладу керівника підприємства при зміні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. (див. Додаток № 2)

2. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу (прибиральник службових приміщень), встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати, прийнятої держбюджетом.

3. При розрахунку посадового окладу керівника підприємства залежно від середньооблікової численності працівників в еквіваленті повної зайнятості за попередній рік застосовувати коефіцієнт кратності до прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб згідно розпорядження Міського голови від 03.08.2021 №325 «Про порядок призначення керівника комунальних підприємств, закладів установ Кам'янської міської ради» (зі змінами).

4. Оплату праці фахівців підприємства здійснювати за посадовими окладами та корегувати до рівня від 10-15% нижче від встановленого посадового окладу керівника за напрямом.

5. Забезпечити виплату індексації грошових доходів у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення». (зі змінами).

6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче від розміру мінімальної заробітної плати. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати

7. Згідно зі ст. 115 Кодексу законів про працю України та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» (зі змінами) виплачувати заробітну плату працівникам в робочі дні у строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (за 1-у половину місяця 21 числа, за 2-у половину - 7 числа наступного місяця).

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановити не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

8. З метою матеріального заохочення за результати праці застосовувати такі системи преміювання на підприємстві :

- за основні результати виробничої діяльності підприємства визначеними фінансовим планом, затвердженим виконавчим комітетом міської ради і особистого вкладу кожного працівника.

- виплати премій з нагоди : державних, професійних свят, святкових дат, ювілейних дат (50,60,70 років), за якісне та своєчасне надання фінансово-економічної та технічної звітності протягом року в розмірі до 100% посадового окладу.

9. Здійснювати доплати і надбавки до окладів працівників згідно з чинним законодавством (додаток 5 до колективного договору).

Відповідальний: гол. бухгалтер

10. Здійснювати компенсацію заробітної плати у зв'язку з порушенням строків їх виплати (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 р. № 2050-III).

Відповідальний: роботодавець

11. Здійснювати оплату праці за час перебування у відрядженні. Розраховуючи з середньої заробітної плати за два попередніх місяця. Інструкція зі статистики заробітної плати №5, наказ Держкомстату від 13.01.2004 року п.2.1.6.

Відповідальний: гол. бухгалтер

12. Здійснювати компенсаційні виплати на відрядження: це добові, вартість проїзду. Згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59

13. Виконання законодавства про працю згідно режиму праці та відпочинку, притягнення до роботи понаднормово та в вихідні дні за погодженням з головою первинної профспілкової організації.

Термін: постійно

Відповідальний: роботодавець

14. Виплата одноразової допомоги працівникам на оздоровлення до щорічної основної відпустки за умови що її тривалість становитиме не менше 14 календарних днів.

15. Не допускати заборгованості з заробітної плати працівникам. Забезпечити своєчасну виплату поточної заробітної плати.

Термін: постійно

Відповідальний: роботодавець

Профспілка зобов'язується:

1. Здійснювати постійний контроль за станом дотримання законодавства з питань нормуванням та оплати праці, своєчасної виплати зарплати працівникам.

Термін: щоквартально

Відповідальний: профорганізатор

2. При виявленні порушень в організації, нормуванні та оплаті праці працівників підприємства не пізніше 7-денного терміну провести відповідні переговори, консультації та забезпечити виконання діючого законодавства з порушених питань.

Термін: при необхідності

Відповідальний: профорганізатор

3. Розглядати усні та письмові звернення працівників з питань організації, нормування і оплати праці.

Термін: постійно

Відповідальна: профорганізатор

III. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Роботодавець забезпечить:

1. Створення фонду охорони праці підприємства в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік. (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

Термін: протягом року

Відповідальний: директор

2. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві роботодавець зобов'язується:

- 2.1. У термін до 15 квітня в весняно-літній період та до 15 жовтня в осінньо-зимовий період виконати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи.
- 2.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 2.3. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими, знешкоджувальними засобами (додаток № 4).
- 2.4. Організувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.
- 2.5. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 2.6. Забезпечити на підприємстві належний питний режим.
- 2.7. Забезпечити проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.
- 2.8. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 2.9. Забезпечити не рідше одного разу на квартал комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 2.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 години на місяць) із збереженням заробітної плати за час участі в перевірках стану безпеки, умов та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків.
- 2.11. Проводити один раз на квартал за участю представників профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи.

3. Профорганізатор зобов'язується:

3. Здійснювати контроль за дотриманням власником законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту.
- 3.1. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
- 3.2. Брати участь у розробці заходів з питань охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.
- 3.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати при необхідності свої висновки.

Термін: протягом року

Відповідальний: профорганізатор

4. Працівники зобов'язані виконувати вимоги з охорони праці передбачені Законом України «Про охорону праці». Дбати про особисту безпеку, дотримуватись правил з охорони праці.

Термін: протягом року

Відповідальний: працівники

Профспілка гарантує:

1. Здійснення контролю за додержанням працівниками правил і норм по охороні праці.
Термін: щоденно
Відповідальний: профорганізатор
2. Організацію оздоровлення працівників. При наявності коштів.
Термін: протягом року
Відповідальний: роботодавець, профорганізатор
3. Перевірку своєчасного проходження працівниками профілактичних оглядів.
Термін: згідно графіку
Відповідальний: директор, профорганізатор
4. Відвідування хворих працівників вдома та в лікарні з метою надання їм допомоги і перевірки дотримання встановленого режиму лікування.
Термін: постійно
Відповідальний: профорганізатор
6. Щороку гласність про наявність путівок на відпочинок, дитячих оздоровчих таборів, а також про використання цих путівок.
Термін: протягом року
Відповідальний: профорганізатор
7. Контроль за правильним і своєчасним наданням допомоги сім'ям з дітьми в відповідності з Законом України.
Термін: постійно
Відповідальні: роботодавець, профорганізатор
8. Додержання соціальної справедливості, обговорення на зборах програми соціального розвитку колективу і участь в її реалізації.
Термін: протягом року
Відповідальний: профорганізатор

IV. ПРАВОЗАХИСНА РОБОТА ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ ПРАЦЮЮЧИМ, ЩО ВИВІЛЬНЯЮТЬСЯ В ЗВ'ЯЗКУ З ЗМІНОЮ ОРАГІНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА

Роботодавець забезпечить:

1. Дотримання трудового законодавства на підприємстві.
Термін: постійно
Відповідальний: роботодавець, профорганізатор

2. Усім працівникам підприємства надається щорічна основна відпустка не менше 24 календарних днів та додаткові відпустки за умови праці : працівникам з ненормованим робочим днем. Директору та заступнику директора надається основна відпустка тривалістю 56 календарних днів як педагогічним працівникам згідно Закону України «Про відпустки». Укладання і додержання графіку відпусток працівників та доведення його до відома працівників.

Термін: грудень

Відповідальний: роботодавець,
профорганізатор

3. Надавати додаткову оплачувану відпустку у випадках:

- народження дитини (батькові) – до 14 календарних днів згідно ст.77-3 КЗпП України, ст.19-1 ЗУ «Про відпустки» Порядку надання відпустки при народженні дитини , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 07.07.2021 р. №693

- проведів на військову службу (батькам) – 3 календарних дні

- шлюбу працівника або його дітей – 1 календарний день

- смерті подружжя або близьких родичів – 2 календарних дня визначених ст.25-1 КЗпП України.

- ювілейних дат з дня народження 50,60,70 років , згідно Указу Президента України №1116/95 від 02.12.1995 р. «Про впорядкування відзначення пам'ятних дат і ювілеїв».

- жінкам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, - 1 вересня.

Відповідальний: роботодавець

4. За заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати міській профорганізації в дні виплати зарплати в розмірі 1% від нарахованої заробітної плати.

Відповідальний: роботодавець
головний бухгалтер

5. Згідно зі ст. 103 КЗпП України повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення із-за госпрозрахункової системи (відсутність договорів на виконання послуг) не пізніше як за два місяця до їх запровадження або зміни.

Відповідальний: роботодавець

6. У разі виникнення необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України працівники попереджаються особисто про наступне звільнення не пізніше ніж за 2 місяці.

Відповідальний: роботодавець

Профспілка забезпечить:

1.Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, наданням щорічних та додаткових відпусток , використанням і завантаженням робочих місць.

Термін: протягом року

Відповідальний: профорганізатор

2. Організація контролю за додержанням КЗпП України, порядок ведення трудових книжок.

Термін: протягом року

Відповідальний: профорганізатор

3. Надання допомоги по трудовим суперечкам при зверненні працівників.
Термін: протягом року

Відповідальний: профорганізатор

4. Залишати на профспілковому обліку працівників, звільнених по скороченню штатів до їхнього працевлаштування на інше підприємство.

Термін: постійно

Відповідальний: профорганізатор

V. КУЛЬТУРНО-ВИХОВНА І СПОРТИВНО-ОЗДОРОВЧА РОБОТА

Роботодавець забезпечить:

1. Проводити роботу по зміцненню дисципліни праці як найважливішу складову частину виховної роботи колективу.

Термін: постійно

Відповідальні: адміністрація, профорганізатор

2. Здійснювати контроль за використанням робочого часу працівниками.

Термін: щоденно

Форма контролю: фотографія робочого дня,
 планування роботи, звіти про
 використання робочого часу .

3. Кожний випадок порушення трудової дисципліни розглядати на оперативній нараді і загальних зборах трудового колективу.

Термін: протягом року

Відповідальні: роботодавець, профорганізатор

4. Часткову оплату вартості відпочинку в дитячих оздоровчих таборах. Фінансування : за рахунок коштів профспілкового комітету.

Відповідальні: роботодавець, гол. бухгалтер,
 профорганізатор

5. Укласти договір з міськими лікарнями по обслуговуванню працівників за рахунок прибутку підприємства.

Термін: протягом року

Відповідальний: роботодавець, гол. бухгалтер

Профспілка забезпечить:

1. Часткову оплату вартості відпочинку в дитячих оздоровчих таборах.

Відповідальний: профорганізатор

2. Організацію придбання новорічних подарунків для дітей працівників віком до 14 років.

Відповідальний: профорганізатор

3. Організацію вітань, святкування

11

Новорічних та Різдвяних свят для працівників.

Відповідальний: профорганізатор

4. Організовувати колективні виїзди в вихідні дні для відпочинку працівників.

Термін: протягом року

Відповідальний: профорганізатор

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРИН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

Сторони домовились:

1. Контроль за виконанням договору здійснюють сторони, які підписали колективний договір.

2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення.

3. Хід виконання договору розглядати двічі на рік на зборах трудового колективу.

4. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

5. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутом підприємства та профспілки.

Договір підписали:

Від роботодавця:

Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»

Від трудового колективу:

Голова первинної
профспілкової організації

Микола САМАРЕЦЬ

Віра АВДІШОВА



ПРИЙНЯТО :

На зборах трудового колективу
« 04 « січня 2022 р..

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **КП КМР « Навчально-курсний комбінат »**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

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

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі Правила) КП КМР «Навчально-курсний комбінат» (далі – КП КМР “НКК”) розроблені відповідно до чинного законодавства України та Статуту.

3. Метою Правил КП КМР “НКК” є визначення обов’язків та прав педагогічних та інших працівників, передбачених законодавчими нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах, забезпечення трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення якості й продуктивності праці шляхом створення необхідних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомого і сумлінного виконання працівниками своїх трудових обов’язків.

4. Правила регулюють трудові відносини між керівництвом і працівниками КП КМР “НКК”, сприяють виконанню основних завдань і функцій КП КМР “НКК”, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виконавчої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КП КМР «НКК» відповідно до Кодексу законів про працю України.

2. Прийняття на роботу до КП КМР “НКК” здійснюється на підставі письмової заяви працівника.

3. При прийнятті на роботу до КП КМР “НКК” працівник зобов’язаний:

3.1. Пред’явити паспорт.

3.2. Подати трудову книжку, а у випадку, коли особа поступає на роботу вперше і не має трудової книжки, – паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

3.3. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України та інших військових формувань створених відповідно до чинного законодавства України пред’являють військовий квиток.

3.4. Особи, при прийнятті на роботу, яка потребує спеціальних знань, зобов’язані подати відповідні документи про освіту або професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення).

4. Укладення трудового договору оформляється наказом КП КМР “НКК” про зарахування працівника на роботу, який оголошується йому під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису КП КМР “НКК”, умови оплати праці та дату, з якої працівник приступає до виконання службових обов’язків.

5. Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

6. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строк випробування під час прийняття на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

7. До початку роботи відділ кадрів КП КМР "НKK" зобов'язаний:

7.1. Ознайомити працівника під особистий підпис із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором.

7.2. Ознайомити працівника під розпис із типовою посадовою інструкцією, умовами оплати праці, роз'яснити його права та обов'язки.

7.3. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів, його права на пільги за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

8. Адміністрація КП КМР "НKK" зобов'язана:

8.1. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами (при необхідності спецодягом та спецхарчуванням).

8.2. Провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженій спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

10. Трудові книжки зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів в електронному та письмовому виді.

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

12. Працівники мають право розірвати трудовий договір за своєю ініціативою, попередивши керівника письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація відповідно до статті 38 КЗпП України не має права затримувати проведення розрахунку та звільнення працівника з роботи, а також зобов'язана в день звільнення видати працівникові трудову книжку та повністю провести з ним розрахунок.

У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання в даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин) трудовий договір може бути розірваний у строк, про який просить працівник.

13. Строковий трудовий договір розривається на вимогу працівника у разі тривалої хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню ним роботи за трудовим договором, а також у випадку порушення керівництвом КП КМР "НKK" законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в контракті.

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

15. Розірвання трудового договору з працівником КП КМР "НKK" здійснюється з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України.

16. Припинення трудового договору оформляється наказом КП КМР "НKK", який оголошується працівникові під особистий підпис.

17. В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із занесенням до неї записом про звільнення та провести з ним остаточний розрахунок. Записи про звільнення в трудову книжку повинні заноситися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства та з обов'язковим посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Працівники КП КМР "НКК" зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, а також виконувати функції, які визначені трудовим договором та посадовими інструкціями;

3.1.2. Постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і кваліфікацію;

3.1.3. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;

3.1.4. Вживати заходи з термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або ускладнюють роботу, інформувати про це відповідне керівництво;

3.1.5. Утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку;

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

3.1.8. Дотримуватись встановленого порядку збереження матеріальних цінностей та документів.

3.2. Педагогічні працівники КП КМР "НКК" також зобов'язані:

3.2.1. Забезпечувати умови для засвоєння слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей слухачів;

3.2.2. Забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;

3.2.3. Особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших добродієвостей;

3.2.4. Виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, національної символіки України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.2.5. Готувати молодь до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, взаємоповаги, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, регіональними групами;

3.2.6. Дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухачів.

3.2.7. Захищати слухачів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок.

3.2.8. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.2.9. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку КП КМР "НКК".

4. ОСНОВНІ ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Усі працівники КП КМР "НKK" мають право:

4.1.1. На отримання заробітної плати і відпусток відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. На просування по службі відповідно до чинного законодавства з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

4.1.3. На здорові, безпечні та належні умови праці.

4.1.4. На соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України.

4.1.5. Захищати свої законні права й інтереси у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийняття рішень у межах своїх повноважень.

4.1.7. Крім того, педагогічні працівники мають право на:

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання в межах затверджених навчальних планів, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у об'єднаннях громадян;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою згідно із законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

4.1.8. Працівники КП КМР "НKK" мають і інші права, передбачені чинним законодавством України та Статутом КП КМР "НKK".

5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ.

Адміністрація КП КМР "НKK" зобов'язана:

5.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників комбінату відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації.

5.2. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним з них робоче місце, створити здорові і безпечні умови праці.

5.3. Забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям; при необхідності – спецодягом.

5.4. Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці, видавати заробітну плату в установлені строки (відповідно до Колективного договору), виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць.

5.5. Постійно здійснювати організаторську та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової і виконавчої дисципліни.

5.6. Неухильно дотримуватись законодавства і правил охорони праці, вживати заходів до своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників.

5.7. Забезпечувати належні умови для ефективної і високопродуктивної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників.

5.8. Удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи комбінату.

5.9. Укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства України.

5.10. Надавати відпустки всім працівникам комбінату відповідно до графіка відпусток.

5.11. Визначати функціональні обов'язки працівників комбінату.

5.12. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

6. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

6.1. Тривалість робочого часу в КП КМР "НKK" становить для працівників 40 годин на тиждень. Установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – суботою та неділею.

6.2. Час початку і закінчення роботи для працівників КП КМР "НKK", крім педагогічних, перерви для відпочинку і харчування встановлюються такими:

- початок робочого дня: 8.00
- закінчення роботи: 17.00
- перерва на відпочинок і харчування: 12.00 – 12.45

6.3. Розпорядок роботи викладацького складу визначається розкладом аудиторних занять, консультацій, участю у виконанні методичних розробок.

6.4. Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

6.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередньої роботи для виконання ними громадських доручень, які не пов'язані з діяльністю КП КМР "НKK", скликати збори, засідання і різного роду наради з громадських питань.

6.6. Працівникам КП КМР "НKK" надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

6.7. На прохання працівника щорічна відпустка може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становить не менше 14 календарних днів.

6.8. Невикористані частини щорічної відпустки надаються працівникові з дня тижня, що є наступним за днем закінчення попередньої використаної її частини.

6.9. За рішенням адміністрації КП КМР "НKK" працівники можуть бути за їх згодою відкликані з щорічної відпустки у зв'язку з виробничою потребою та в інших випадках, передбачених законодавством України.

6.10. Щорічна відпустка може бути перенесена на інший період як з ініціативи керівництва КП КМР "НKK" так і на вимогу працівника відповідно до чинного законодавства.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і адміністрацією комбінату.

6.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути надана відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку певній категорії працівників (ст.25 Закону України "Про відпустки").

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників КП КМР "НKK" застосовуються такі види заохочень:

- 1) оголошення подяки;
- 2) грошова премія;
- 3) нагородження Почесною грамотою, Грамотою.

7.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

8. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КП КМР "НKK" за порушення трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежне виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;

– звільнення з роботи.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівництво КП КМР “НКК” зобов’язане зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати таке пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під особистий підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе сумлінним працівником, то стягнення може бути зняте до закінчення року.

Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

9. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЗДІЙСНЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Навчальні заняття в комбінаті проводяться за розкладом у відповідності з навчальними планами і програмами, затвердженими у встановленому порядку.

9.2. До початку кожного навчального заняття та в перервах між ними в навчальних кабінетах і майстернях персонал готує необхідні навчально-методичні посібники, технічні засоби навчання, установки і т.п.

9.3. У кожній групі ведеться журнал встановленої форми, який зберігається в методичній частині, і щоденно перед початком занять видається старості, який відмічає у ньому відсутніх на заняттях слухачів.

9.4. У випадку неявки на заняття з поважної причини слухач зобов’язаний не пізніше, ніж у наступний день довести це до відома директора і у перший день появи в комбінаті подати дані про причини пропуску занять. У випадку хвороби слухач подає довідку встановленого зразка лікувального закладу. До слухача, що пропускає заняття без поважних причин, застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

9.5. Слухачі повинні бережливо і охайно ставитись до навчального устаткування, книг, приладів, меблів і т.п. Забороняється без дозволу адміністрації виносити за межі комбінату предмети і устаткування із навчальних та інших приміщень.

9.6. Особи, які навчаються в комбінаті, мають право на:

- вибір форми навчання;
- безпечні і нешкідливі умови навчання праці та побуту;
- трудову діяльність у поза навчальний час;
- користування навчальною, виробничою, культурною, побутовою базою;
- безкоштовне користування бібліотекою.

9.7. Особі, які навчаються у КП КМР “НКК” зобов’язані:

- додержуватися законів, статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану;
- додержуватися правил ділової етики в своїх діях та в своєму зовнішньому вигляді.

9.8. За порушення навчальної дисципліни, правил внутрішнього розпорядку комбінату до слухачів може бути застосоване одне з таких дисциплінарних стягнень:

- догана;
- виключення з комбінату.

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної
профспілкової організації



Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»



Микола САМАРЕЦЬ

Відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 02.08.1995 №597 «Про типову форму контракту з керівником підприємства, що є у державній власності» (зі змінами), від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності (зі змінами)», керуючись пунктами 10,20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Підприємство самостійно визначає фонд оплати праці.

ШТАТНИЙ РОЗПИС
працівників комунального підприємства Кам'янської міської ради
« Навчально-курсний комбінат»
з 01 липня 2022 року

№ п п	Найменування структурного підрозділу і найменування посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад
1.	Директор	1	7800 - 00
2.	Заступник директора	1	7020-00
3.	Головний бухгалтер	1	7020- 00
4.	Бухгалтер	1	6500 - 00
5.	Прибиральник службових приміщень	0,5	6500 - 00
РАЗОМ :		4,5	34840 – 00

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :
Голова первинної
профспілкової організації

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсовий комбінат»


Віра АВДІШОВА


Микола САМАРЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці КП КМР «Навчально-курсовий комбінат»

До фонду оплати праці включаються нарахування найманим працівникам у грошовій та натуральній формі (оцінені в грошовому вираженні) за відпрацьований та невідпрацьований час, який підлягає оплаті, або за виконану роботу незалежно від джерела фінансування цих виплат.

Фонд основної заробітної плати складається:

1. Винагорода нарахована за виконану роботу (відпрацьований час) за відрядними розцінками працівників, тарифними ставками, посадовими окладами керівників та оплата праці по середньому заробітку за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат з відрядженням : добових, вартості проїзду , витрат на наймання житлового приміщення) в відповідності з прийнятими на підприємстві формами оплати праці. Оплата праці працівників згідно з договорами цивільно-правового характеру.

Фонд додаткової заробітної плати :

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством.
2. Премії працівникам, керівникам, фахівцям і службовцям за виконання показників виробничої діяльності підприємства визначеними фінансовим планом, затвердженим виконавчим комітетом міської ради і особистого вкладу кожного працівника. Розмір премії до 100% до тарифної ставки або посадового окладу.

Премія за звітний квартал нараховується за фактичне виконання техніко-економічних показників (доходів, прибутку, собівартості).

Особи, що вчинили прогул без поважної причини, а також що знаходяться на роботі в нетверезому стані, позбавляються премії повністю. Позбавлення або зниження розміру премії оформлюється наказом керівника підприємства та обов'язково вказати причину.

Наряду з обставинами і умовами преміювання, при виконанні яких премія виплачується, встановлюється підстава для зменшення розміру премії за погодженням з профспілкою (Перелік порушень, за що працівники позбавляються премії).

Працівникам, які не відпрацювали повний місяць і звільненим за власним бажанням, по ініціативі адміністрації, премія не нараховується.

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :
Голова первинної
профспілкової організації



Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»



Микола САМАРЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КП КМР «Навчально-курсного комбінату»

із фонду оплати праці за виробничі результати

1. Преміювання інженерно-педагогічних працівників, службовців і робочих навчально-курсного комбінату нараховується за високоякісну роботу по виконанню фінансового плану, сприяння поліпшенню якості підготовки і підвищення кваліфікації працівників і організацію поліпшення умов праці та навчання. Премія виплачується з фонду оплати праці.

2. Премії інженерно-педагогічним працівникам і службовцям нараховуються і виплачуються за результатами роботи за квартали та за рік при виконанні основних і додаткових показників преміювання. Підставою для нарахування і виплати премії є звіти про виконання фінансового плану, дані бухгалтерської і статистичної звітності і звіти про виконання планів методичної, організаційної і виховної роботи і плану роботи по матеріально-технічній базі.

Показники преміювання розробляються адміністрацією з погодженням з профспілковою організацією.

3. Працівникам, які не виконали індивідуальні показники, що враховуються при преміюванні, - премія за відповідний період не нараховується.

4. При невиконанні фінансового плану по навчально-курсному комбінату премія інженерно-педагогічним працівникам і службовцям не нараховується.

5. Директору КП КМР «НКК» надане право позбавляти премії інженерно-педагогічних працівників, службовців повністю або частково за порушення трудової дисципліни і інші порушення за погодженням з профспілковою організацією.

6. Працівники, які здійснили прогул або залучені за хуліганство та п'янство до адміністративної відповідальності, позбавляються премії повністю.

7. Позбавлення премії оформляється наказом.

8. Розмір премії повинен відповідати показникам преміювання інженерно-педагогічних працівників.

9. Премія за виконання та перевиконання виробничих завдань нараховується на посадові оклади, тарифні ставки.

10. Нарахована премія виплачується за рахунок ФОП, як додаткова заробітна плата і відноситься на собівартість послуг.

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

Виконання
додаткових умов
преміювання адміністрації
КП КМР «Навчально-курсowego комбінату»

№ пп	ПОСАДА	Умови преміювання	Показники, %
1.	Директор	1. Виконання плану підготовки і підвищення кваліфікації по всім перелікам навчання 2. Виконання плану програмного режиму всіма групами 3. Не допускати заборгованості по заробітної платі	50 25 25
2.	Заступник директора	1. Виконання плану підготовки і підвищення кваліфікації по всім перелікам навчання 2. Виконання плану роботи методичних колегіальних органів 3. Своєчасне подання звітів 4. Виконання плану передового досвіду роботи 5. Виконання плану програмного режиму всіма групами	50 10 10 10 10
3.	Гол. бухгалтер	1. Виконання плану підготовки і підвищення кваліфікації по всім перелікам навчання 2. Своєчасне подання звітів 3. Недопущення простроченої дебіторської, кредиторської заборгованості в порівнянні з відповідним періодом минулого року	50 20 20 10

ПОГОДЖЕНО :
Голова первинної
профспілкової організації



Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор комунального підприємства
Камянської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»



Микола САМАРЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок
до тарифних ставок і окладів працівників КП КМР «НКК»

Найменування доплат і надбавок	Максимальні розміри доплат і надбавок
<u>Доплати</u> За суміщення професій За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	Одному працівнику максимальними розмірами не обмежене за наявності економії тарифних ставок і посадових окладів 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
<u>Надбавки</u> За високі досягнення у праці За інтенсивність праці За виконання особливо важливого завдання на термін його виконання .	Окремим працівникам до 50 % пос. окладу До 50% посадового окладу До 50 % посадового окладу

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :
Голова первинної
профспілкової організації

 **Віра АВДІШОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»

 **Микола САМАРЕЦЬ**



ШКАЛА РОЗМІРІВ ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ПРЕМІЇ

№ пп	Порушення з боку потерпілого, що стали однієї з причин	Розмір зменшення одноразової премії
1.	Виконання робіт в стані оп'яніння, якщо воно з'явилося причиною нещасного випадку	100 %
2.	Неодноразове свідоме порушення нормативних актів про ОП, за яке і раніше було накладено дисциплінарне стягнення, документальне засвідчене офіційне попередження	100 %
3.	Первинне свідоме порушення вимоги безпеки при виконанні робіт, правил поведінки з машинами, механізмами, пристроями	50 %
4.	Незастосування виданих ЗІЗ, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: * первинним * повторним	20 % 40 %

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :
Голова первинної
профспілкової організації

 Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :
Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсний комбінат»

 Микола САМАРЕЦЬ



**РОЗРАХУНОК НОРМ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ,
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ,
МИЮЧИХ ЗАСОБІВ**

КП КМР «Навчально-курсного комбінату»

Професія	Найменування спецодягу,ЗІЗ, миючих засобів	Термін носіння (місяць)	Кількість одиниць (штук)
Прибиральник службових приміщень	костюм х/б	12	1
	халат	12	1
	мило	1	400 грам

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної
профспілкової організації



Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсовий комбінат»



Микола САМАРЕЦЬ

ПЕРЕЛІК

**посад, яким надається відпустка
згідно Закону України
«Про відпустки» (зі змінами)**

№ пп	Найменування посад	Тривалість відпустки в днях	Додаткова відпустка за ненормов. робочий день	Разом
1.	Директор	56	—	56
2.	Заступник директора	56	—	56
3.	Гол. бухгалтер	24	7	31
4.	Бухгалтер	24	7	31
5.	Прибиральник службових приміщень	24	—	24

Якщо педагогічне навантаження у директора і заступника директора менше 240 годин,
відпустка – 42 календарних днів.

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

ПОГОДЖЕНО :

Голова первинної
профспілкової організації



Віра АВДІШОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО :

Директор комунального підприємства
Кам'янської міської ради
«Навчально-курсовий комбінат»



Микола САМАРЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ**про надання одноразової матеріальної допомоги працівникам
КП КМР «Навчально-курсового комбінату»**

1. Сума коштів для надання матеріальної допомоги працівникам надається в розмірі передбаченим законодавством України.

2. Матеріальна допомога видається для оздоровлення працівників при виході в планову відпустку в розмірі посадового окладу . Джерело фінансування: фонд оплати праці.

Матеріальна допомога надана згідно з даним Положенням, є безповоротною.

Головний бухгалтер



Тетяна ЗАСЯДКЕВИЧ

Продумовано, скріплено та
проштуровано

Відомо всім листів



Підпис

М.В. САМАРЕНКО