


Схвалено загальними зборами  
трудового колективу «21» грудня 2022 р

Колективний договір прийнятий на загальних  
зборах трудового колективу Державного  
професійно – технічного навчального закладу  
«Дніпровський Центр професійно – технічної  
освіти 21 грудня 2022 р

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та профспілковим комітетом**  
**Дніпровського центру професійно – технічної освіти**  
**на 2022-2026 роки.**

Директор Дніпровського Центру  
професійно – технічної освіти  
  
Олександр СТРИЛЕЦЬ

Голова профспілкового комітету  
Дніпровського Центру  
професійно – технічної освіти  
  
Людмила Майстренко

м. Дніпро, 2022

## Зміст колективного договору

1. Розділ I. Загальні положення – стр. 3 – 4
2. Розділ II. Виробничі і трудові відносини – стр. 4 – 6
3. Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці – стр. 6 – 8
4. Розділ IV. Час відпочинку – стр. 8 – 9
5. Розділ V. Оплата праці – стр. 9 – 11
6. Розділ VI. Забезпечення зайнятості – стр. 11 – 12
7. Розділ VII. Охорона праці – стр. 12 – 13
8. Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації – стр. 13 – 14
9. Розділ IX. Робота з молоддю – стр. 14
10. Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації – стр. 14 – 15
11. Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору – стр. 15
12. Додаток №1 «Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії на 2019 - 2022 роки» – стр. 16 – 17
13. Додаток №2 «Положення про преміювання працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПГО» у 2019 -2022р. – стр. 18 – 33
14. Додаток №3 Порядок розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів – стр. 34 – 35
14. Додаток №4 «Положення про відпустки працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПГО» – стр. 36 – 49
15. Додаток №5 «Видача працівникам засобів індивідуального захисту та миючих засобів» – стр. 50
16. Додаток №6 «Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків, передбачена видача спецодягу, спецвзуття» – стр. 51
17. Додаток №7 «Положення про надання педагогічним працівникам ДПТНЗ «Дніпровський ЦПГО» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків – стр. 52 – 53
18. Додаток №8 «План заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці» – стр. 54
19. Додаток №9 «Угода по охороні праці працівників» – стр. 55

## Розділ I. Загальні положення

Колективний договір на 2021-2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом Дніпровського центру професійно – технічної освіти (надалі - Сторони) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про професійно – технічну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про охорону праці», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні (надалі - Генеральна угода), Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти (надалі - Галузева угода), інших актів законодавства у сфері освіти та міжнародних договорів України, укладених в установленому законом порядку, іншими законодавчими актами України.

Положення колективного договору укладено на засадах:

- соціального діалогу, взаємної довіри та поваги, розмежування прав і відповідальності Сторін;
- обов'язковості ведення колективних переговорів;
- рівноправності Сторін у внесенні пропозицій;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого й фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;
- пріоритетності примирних методів при розв'язанні конфліктних ситуацій;
- взаємної відповідальності за виконання досягнутих домовленостей;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

На підставі колективного договору, який є локальним нормативним актом соціального партнерства, встановлено взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально – економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

Умови колективного договору діють безпосередньо та поширюються на працівників закладу, є обов'язковими для виконання Сторонами, які його уклали.

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2026 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 4 від 16 грудня 2021 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація Дніпровського центру професійно – технічної освіти в особі директора Стрільця Олександра Івановича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет, який відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»

представляє інтереси колективу працівників коледжу, в особі Голови – Людмили Андріївни Майстренко.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань трудових і соціально-економічних відносин.

6. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та професійковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від професійкового членства.

7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Гелеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників.

8. Пропозиції кожної із сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

9. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

10. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше як за 3 місяці).

11. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір.

## **Розділ II. Виробничі і трудові відносини**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити ефективну діяльність Дніпровського центру професійно – технічної освіти, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню. Забезпечити мотивацію молодих спеціалістів в тому числі і матеріальну.

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату працівників здійснювати за попереднім повідомленням не пізніше ніж 60 днів до звільнення.

7. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу повні нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

8. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

9. Стрияти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

10. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

11. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

12. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації. При наявності вільних годин розподіляти їх перш за все між працівниками Центру відповідно до рейтингу та особистих досягнень в попередньому навчальному році.

13. Правила внутрішнього розпорядку (додаток № 1), режим роботи, графік роботи, розклад занять затверджувати за погодженням з професійним комітетом.

14. Забезпечувати виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з професійним комітетом питань:

- розподілу навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік;

- встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- розподілу фонду матеріального заохочення

15. Забезпечити зарахування до педагогічного стажу роботу за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менше 180 годин на рік.

16. Уживати засоби для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної праці працівників.

Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації, ініціативним, які постійно підвищують свій професійний рівень та знаходяться в кадровому резерві.

17. Контрактна форма трудового договору з педагогічними працівниками застосовується згідно з законодавством.

18. Відповідно до заявок забезпечувати працевлаштування в Центрі молодих фахівців за отриманою ними спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір або контракт і встановивши педагогічне навантаження в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

19. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

20. Забезпечити щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу згідно з планом та поза межами плану підвищення кваліфікації закладу на відповідний рік, що формується, розглядається і затверджується педагогічною радою закладу, з урахуванням особливостей, визначених Порядком підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, 7 затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800. На час підвищення кваліфікації педагогічним працівником відповідно до затвердженого плану з відривом від виробництва (освітнього процесу) в обсязі, визначеному законодавством, за педагогічним працівником зберігати місце роботи (посаду) із збереженням середньої заробітної плати. Витрати, пов'язані з підвищенням кваліфікації, відшкодовувати у порядку, визначеному законодавством (Закони України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників»)

21. Забезпечити можливість переходу працівника, підрозділу чи всього навчального закладу на гнучкий графік роботи відповідно ст. 60 КЗпП. Забезпечити можливість працівникам, підрозділу чи всьому навчальному закладу перейти на дистанційну форму навчання. Установлювати наказом (розпорядженням) гнучкий режим робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройно-агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

Запроваджувати наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників закладу на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройно-агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням)

працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі 6 норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються ( ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційпокомунікаційних технологій.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які керівник надає працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці. Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами керівника щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт обміну відповідними електронними документами між керівником та працівником.

22. Забезпечити дотримання Наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, зокрема в частині роботи за сумісництвом.

23. На час дії забезпечити виконання ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

24. Усувати нерівність за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків, які працюють в закладі, на базі загального соціального нормативу оплати праці, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

25. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в закладі існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

26. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором (крім трудового договору про дистанційну роботу) або переводячи працівника в установленому законом порядку на іншу роботу, роз'яснити під особистий підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України й цього колективного договору.

27. Укладати з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (ст.22 Закону України «Про повну загальну середню освіту»).

28. Організувати режим роботи закладу в спеку згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України від 01.12.1999 № 42.

29. У період дії воєнного стану визначити самостійно порядок організації діяльності з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та

архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконувалої працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану домовитися з працівниками про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання розпоряджень керівника, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між керівником та працівником (ст. 7 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

### **ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ:**

Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях і в інших випадках, передбачених законодавством.

Центром встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- оплата курсів підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників за профільним спрямуванням
- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- використання транспорту, який належить Центру, для організації колективних культурних заходів працівниками (екскурсії, поїздки на семінари, тощо); - організація та оплата подарунків на Новий рік та інші свята дітям до 16 років працівників Центру.
- надання додаткового часу відпочинку, що надається в якості компенсації часу, яке було відпрацьовано надурочно, у вихідний або неробочий святковий день.
- гарантії забезпечення засобами індивідуального захисту працівників.
- додаткові пільги для окремих категорій працівників по узгодженню з представником профспілкового комітету.

Працівникам гарантуються доплати передбачені:

- постановою КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 (п. «а» п. 2 п. 3)
- наказом Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 (п. «а» п. 2 п. 4).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.

6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, прокуратуру.

8. Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

10. У випадку порушень трудових прав членів Профспілки вживати заходів щодо їх усунення: офіційно звертатись до керівників органів місцевого самоврядування та обласних органів влади, центральних органів виконавчої влади, управління освіти і науки Дніпровської міської ради, департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної державної адміністрації, Міністерства освіти і науки України, надсилати копії відповідей до міського комітету Профспілки для подальшого реагування. В оперативному порядку інформувати працівників закладу про причини виникнення проблемних питань та відповідні заходи, вжиті галузевою Профспілкою.

#### **Сторони колективного договору домовились, що:**

У Дніпровському центрі професійно – технічної освіти встановлюється 5 денний робочий тиждень з 2 вихідними днями у суботу та неділю. Режим роботи закладу з 8 год. до 17 год.

Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, передбаченої трудовим договором або посадовою інструкцією, відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього роз'яду, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

Залучення викладачів чи майстрів виробничого навчання до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи у канікулярний період, здійснюється в межах кількості годин навчального навантаження, установленого при тарифікації до початку канікул.

Режим виконання навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності регулюється правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти, програмами, індивідуальними планами робіт, іншими локальними актами, як безпосередньо в закладі освіти, так і за його межами.

## Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці

### 3.1. Керівник зобов'язується:

- Визначати обов'язки педагогічних та інших працівників закладу освіти на підставі норм, які закріплені в Правилах внутрішнього розпорядку, затверджених трудовим колективом закладу освіти за поданням роботодавця і профспілкового комітету, та розроблені на основі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України

- Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю – ст. 50 КЗпП України – 40 годин.

- Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом:

- посадові інструкції працівників закладу;

- педагогічне навантаження педагогічних працівників

- При прийомі на роботу ознайомлювати працівників з наказом, правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, Колективним договором.

- Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою. Режим роботи, тривалість робочого часу навчального закладу, графіки зміності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими працівники навчального закладу ознайомлюються під розпис. Графіки зміності погоджуються з Профспілковим комітетом. При складанні розкладу уроків враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

- Обліковий період для працівників, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплює робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається рік.

- Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу). Зануровдження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між Роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням (наказом) Керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видачі наказу).

- Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

- У разі застосування неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між Роботодавцем і Працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює на умовах неповного робочого часу.

- Працівники Центру за погодженням із директором можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу, якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Центру загалом. Порядок застосування гнучкого режиму робочого часу визначають правила внутрішнього трудового розпорядку.

- Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи для працівників Центру, крім тих, хто працює на умовах неповного робочого дня та робота яких не має безперервного характеру скорочено на одну годину. Окрім часу на який введено правовий режим військового стану та діє відповідний закон.

- Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

- Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та з дотриманням порядку, передбачених чинним законодавством України.

- Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

- Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу.

- Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

- Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

- Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово інформувати працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження чи зміни.

- Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

- Забезпечити прозорість розподілу педагогічного навантаження. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти педагогічних працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг педагогічного навантаження максимальними розмірами. Педагогічне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника. При встановленні педагогічним працівником педагогічного навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності в роботі, викладання предметів у групах. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік в обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години педагогічного навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам педагогічне навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року. Надавати можливість педагогічним працівникам які перебувають у відпустці по догляду за дитиною викладати дистанційно.

- Уживати заходів для забезпечення педагогічних працівників викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності. Сприяти падаючій можливості педагогічним працівникам закладу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її у межах основного робочого часу.

- Створити умови матеріально – відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна. Забезпечити відповідно до санітарно – гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим у закладі.

- Забезпечити організацію для педагогічних працівників короткотермінових курсів, семінарів, конференцій з питань законодавства про освіту, трудового законодавства тощо.

- У разі необхідності запровадження чергування у закладі дотримуватись таких умов:

- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;

- не залучати до чергування одного й того ж працівника частіше двох разів на місяць;

- чергування працівника у вихідний день компенсувати шляхом надання йому іншого дня відпочинку або оплатою у подвійному розмірі (за погодженням з працівником);

- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.

- Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для:

- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;

- осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- голів циклових комісій;

- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;

- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

Погоджувати з визначеними особами оптимальний для них режим роботи.

### **3.2. Професійковий комітет зобов'язується:**

- Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням Роботодавцем законодавства про працю, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.

- Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Сторони домовилися, що:

Періоди, впродовж яких в Центрі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними

від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально – виховної, організаційно – методичної, організаційно – педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього розпорядку.

## **Розділ IV. Час відпочинку**

### **3.1. Керівник зобов'язується:**

- Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями). Основна щорічна відпустка спеціалістам, обслуговуючому персоналу закладу надається не менш як 24 календарних дні. Додаткові оплачувані дні відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем та за особливий характер праці. (Додаток № 5)

- Щороку до 5 січня розробляти та погоджувати з Професійним комітетом, затверджувати і доводити до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для Роботодавця, так і для працівників.

- Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи Керівника допускати лише у випадках, встановлених статтею 11 Закону України «Про відпустки» (із змінами, внесеними згідно із Законом № 1096-ІУ від 10.07.2003). Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток за наявності письмової угоди працівника. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль.

- Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і переробочих днів (ст.73 КЗпП). Відпустку такої ж тривалості надавати жінкам, які виховували дітей, батькам, які виховують дітей без матері (в тому числі і у разі тривалого їх перебування у лікувальному закладі), особам, які взяли під опіку дітей, одиноким матерям. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Закон України від 22.10.2004 року № 2128-IV „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток” ч.1 ст.182 – 1 КЗпП України та ч.1 ст.19 Закону України „Про відпустки”. Закон набрав чинності з 18.11.2004 року. Закон України від 19 травня 2009 року № 1343-УІ „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей”, що набрав чинності з січня 2010 року).

- Встановлювати та надавати інші види оплачуваних відпусток (у разі реєстрації особистого шлюбу або шлюбу дітей, смерті близьких родичів, ветеранам, доцорам – по 2 дні), в тому числі членам Професійного комітету, які

працюють на громадських засадах, – 3 дні. (Відповідно до п.5.3.11. Галузевої Угоди на 2011-2015 роки, ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

- Головам виборних професійкових органів (головам профкомів), членам вищестоящих виборних професійкових органів (обком, міськком профспілки), не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу строком 5 днів у канікулярний час (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»), головам комісій із соцстраху – 3 дні.

- Безперервно за бажанням працівників надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках, встановлених статтею 25,26 Закону України «Про відпустки».

- Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

- Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25,26 Закону України про відпустки) включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законами України від 2 листопада 2000 р. № 2073-III, від 12 січня 2005 р. № 2318-IV).

- Роботу у вихідні дні компенсувати оплатою у подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку (відгулу) й оплатою роботи у вихідний день в одиначному розмірі за згодою з працівником та з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи вихідного дня.

- Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

- Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів.

- У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. Керівним та педагогічним працівникам, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців – пропорційно до відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2; 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42, і 28 календарних днів).

- Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь – якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, у канікулярний період. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

- Керівним та педагогічним працівникам у разі необхідності санаторно – курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

- Надавати щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово – емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток № 2 постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»)

- У дні медичного обстеження та донації крові та/або компонентів крові особу, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняти від роботи в закладі. Надавати такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів закладу. За бажанням такої особи цей день приєднувати до щорічної відпустки. У разі, якщо за погодженням із керівництвом закладу в день безоплатної донації крові та/або компонентів крові, донор був залучений до роботи, йому за бажанням надавати інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку. У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки таку відпустку продовжувати на один день ( ст. 124 КЗпП України, абзац 3 частини 2 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

- Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік (ч.1 ст. 26 Закону України «Про відпустки», Додаток №7).

- У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки», Додаток №7).

- Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

- Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

- Встановлювати та надавати працівникам інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чий діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема головам виборних професійкових органів, які працюють на громадських засадах.

Сторони домовилися:

- За працівником, який перебуває в будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

- Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

## **Розділ V. Оплата праці**

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Передбачати щорічно кошторисом закладу освіти кошти на оплату праці працівникам закладу освіти з урахуванням підвищень, доплат і надбавок, передбачених чинним законодавством України. Забезпечити педагогічним працівникам диференціацію посадових окладів відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання, успішне проходження сертифікації, роботу в інклюзивних класах.

5.1.2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»)

5.1.3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату у грошовому вираженні через систему банкоматів по пластиковим карткам, згідно особистої письмової заяви працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: - виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа, - розмір заробітної плати за першу половину місяця - не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника; - заробітна плата за місяць - остальне число кожного місяця (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці», ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.5. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

5.1.6. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення працівника про час падання

відпустки, несвочасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, - розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, - сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.8. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

5.1.9. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

5.1.10. Установити такі розміри доплат згідно п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами, внесеними згідно з постановами Кабінету Міністрів України, з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50% посадового окладу (тарифної ставки);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

5.1.11. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам закладу освіти, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018). Розмір надбавки обчислюватиметься пропорційно обсягам роботи чи відпрацьованому робочому часу.

5.1.12. Забезпечити встановлення надбавки в розмірі до 30 відсотків заступникам керівника закладу загальної середньої освіти, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, вчителів, які викладають предмети згідно з відповідним Державним стандартом загальної середньої освіти (постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» із змінами, внесеними згідно з Постановам КМ №88 від 25.03.2014, №23 від 11.01.2018).

5.1.13. Встановлювати педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо відповідно до законодавства, установчих документів та цього колективного договору.

5.1.14. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати) пропорційно до обсягу педагогічного навантаження протягом строку дії сертифіката, на підставі заяви педагогічного працівника і сертифіката, який міститься в Єдиній державній електронній базі даних з питань освіти (п.5 ст.61 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1190 «Про затвердження Положення про сертифікацію педагогічних працівників»).

5.1.15. Забезпечити встановлення надбавки педагогічним працівникам закладу освіти щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи, відповідно до ст. 61 Закону України «Про освіту» та Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»». Зміну розміру надбавки проводити з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

5.1.16. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з професійковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.17. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками Міністерства освіти і науки України, переможців фахових конкурсів “Учитель року” тощо.

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, а також у випадках надання частини щорічної основної відпустки перед звільненням (ст.57 Закону України „Про освіту”, п. 8.3.1 Галузевої угоди).

5.1.19. Встановлювати доплати за окремі види педагогічної діяльності педагогічним працівникам закладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 року № 1096 «Про встановлення розмірів доплат за окремі види педагогічної діяльності» (Додаток № 16).

5.1.20. З метою дотримання вимог Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 та Положення про навчальні кабінети з

природничо-математичних предметів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки від 14.12.2012 № 1423, при встановленні доплат за завідування навчальними кабінетами: - не обмежувати типів та кількості навчальних кабінетів закладів загальної середньої освіти, за завідування якими встановлюється додаткова оплата; - забезпечити оплату працівнику за завідування кількома навчальними кабінетами з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 № 1096 «Про встановлення розміру доплати за окремі види педагогічної діяльності» та пункту 41 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, якими не встановлено будь-яких обмежень та застережень щодо їх відповідного оснащення чи атестації з обов'язковим погодженням з професійковим комітетом розміру доплати конкретному педагогічному працівнику.

5.1.21. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладу, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови викладення на них у випадках виробничої необхідності обов'язків по завідуванню відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників.

5.1.22. Забезпечити встановлення та виплату надбавки для працівників бібліотеки, яка є структурним підрозділом закладу освіти, за особливі умови роботи в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці незалежно від виплати інших надбавок і доплат, відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» від 30.09.2009 № 1073 із змінами, внесеними згідно з постановою КМ від 25.03.2014 №89, листароз'яснення Міністерства освіти і науки України від 11.12.09 № 1/9-876 та Положення про виплату працівникам бібліотек надбавки за особливі умови роботи. Виплату надбавки проводити також бібліотекарю, який працює на неповну ставку в граничному розмірі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

5.1.23. Встановити виплату працівникам бібліотеки допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до статті 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

5.1.24. Забезпечити виплату доплати за вислугу років бібліотечним працівникам, які працюють у закладі освіти, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек». Доплату за вислугу років виплачувати щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці, за основним місцем роботи у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи.

5.1.25. Забезпечити встановлення надбавки за вислугу років медичним працівникам, які працюють у закладах освіти, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних і комунальних закладів охорони здоров'я та дотримання критеріїв для її

встановлення, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ від 20.01.2010 № 47, від 18.01.2012 № 23, та наказу Міністерства освіти і науки України від 30.01.2010 № 56 «Про постанову Кабінету Міністрів України № 47 від 20.01.2010 «Про внесення змін до пункту 4 Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я». Надбавку за вислугу років виплачувати щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5.1.26. Забезпечити встановлення й виплату медичним працівникам закладу допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

5.1.27. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу з розрахунку 20 заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.28. Здійснювати: - оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати; - оплату праці викладачів, майстрів виробничого навчання, вихователів, керівників гуртків, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства України; - збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації педагогічних працівників, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження.

5.1.29. Здійснювати оплату праці керівних та інших працівників закладу за години викладацької роботи чи заняття з гуртками в закладі, понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для учителів, керівників, викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією). За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену вище, проводити погодинну оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

5.1.30. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством України.

5.1.31. Не допускати компенсацію надурочних робіт шляхом надання відгулу.

5.1.32. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України „Про охорону праці“).

5.1.33. Зберігати за працівником місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України „Про охорону праці“).

5.1.34. Забезпечити своєчасне й правильне встановлення й виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розмірів посадових окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорій, звань, наукових ступенів тощо.

5.1.35. Свочасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників згідно Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

5.1.36. Передбачити у кошторисі закладу видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників, залежно від особистого внеску кожного працівника або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102.).

5.1.37. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору відповідно до ст. 44 КЗпП України: - з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36, пунктах 1, 2, 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку; - у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (військову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат; - внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства про працю і зобов'язань колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі не менше чотиримісячного середнього заробітку.

5.1.38. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.39. Здійснювати доплати працівникам за роботу у шкідливих і важких умовах праці на підставі атестації робочих місць за умовами праці (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додаток № 9).

5.1.40 Проводити доплату працівникам, що виконують обов'язки класного керівника у розмірі 20 % посадового окладу. Для працівників, які у зв'язку із виробничою необхідністю виконують обов'язки класного керівника у двох і більше групах встановлювати доплату розміром до 50% посадового окладу.

5.1.41. Проводити преміювання працівників закладу відповідно до їх внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, та за рахунок економії кошторису витрат закладу, за погодженням з профспілковим комітетом (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»)

5.1.42. Виплачувати бухгалтерам допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки (постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Додаток №20).

5.1.43. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

5.1.44. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донатії крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донатії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

5.1.45. Працівникам - донорам, які протягом року безоплатно здійснили донатію крові в сумарній кількості, що дорівнює двом разовим максимально допустимим дозам, або плазми крові в сумарній кількості, що дорівнює чотирьом разовим максимально допустимим дозам, заготовленим методом аферезу, або тромбоцитів у двох разових донатіях методом аферезу, допомогу з тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням виплачувати у розмірі 100 відсотків середньої заробітної плати донора незалежно від стажу роботи. Така пільга надається протягом року після здійснення донатії крові та/або компонентів крові у зазначених кількостях (частина 4 статті 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

5.1.46. Використовувати кошти загального й спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством України. Не допускати вилучення

спеціальних коштів на покриття видачків, що мають здійснюватись за рахунок загального фонду.

5.1.47. При ліквідації або реорганізації закладу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

5.1.48. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини власника (уповноваженого ним органу), заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору і угод (п. 6.3.10 Галузевої угоди).

5.1.49. Забезпечити встановлення й виплату доплати за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядами ЄТС, в межах фонду заробітної плати з 01.01.2021 року та до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання 23 поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова КМУ від 03.02.2021 № 67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти», постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

5.1.50. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів (п. 6.3.25. Галузевої угоди).

5.1.51. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08. 2002 № 1298 (п. 8.3.2. Галузевої угоди).

5.1.52. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану, виплачувати йому грошову компенсацію відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки" (ст. 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

5.1.53. Приймати у межах своєї компетенції рішення, обов'язкові до виконання в закладі освіти, для реалізації державних гарантій, визначених частиною першою статті 57-1 Закону України "Про освіту", в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану (особливого періоду).

5.1.54. Забезпечити державні гарантії в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану працівникам закладів освіти, у тому числі тим, які в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану в Україні чи окремих її місцевостях, оголошених у встановленому порядку (особливий період) були вимушені змістити місце проживання (перебування), залишити робоче місце, незалежно від місця їх проживання (перебування) на час особливого періоду: а) організації освітнього процесу в дистанційній формі або в

будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників; б) збереження місця роботи, середнього заробітку, здійснення інших виплат, передбачених законом.

5.1.55. Забезпечити виплату щорічної матеріальної допомоги всім працівникам Центру в межах фонду заробітної плати у розмірі посадового окладу.

5.1.56. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (Підпункт “г” підпункту 3 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Підпункт «г» підпункту 3 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557).

5.1.57. Встановлювати надбавку водію автотранспортних засобів:

- надбавки за класність водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;
  - доплати за ненормований робочий день – у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.
- (підпункт 4 пункту 4 Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557).

5.1.58. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:  
— високі досягнення в праці;  
— виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);  
— складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.59. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 10 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.60. Передбачити у конторисі установи:

- Видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників відповідно до Положень в розмірі 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- На заохочення учнів та надання їм матеріальної допомоги спрямувати не менше як 10% коштів стипендіального фонду, передбаченого конторисом училища.

- Видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001 р. № 134, п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

- Вишачувати педагогічним працівникам та бібліотекарям допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

- У зв’язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності із Законом України “Про індексацію грошових доходів населення” проводити індексацію заробітної плати.

## 5.2. Профком зобов’язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

5.2.2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

5.2.3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

5.2.4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов’язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

5.2.5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов’язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

5.2.6. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.7. Інформувати управління освіти і науки Дніпровської міської ради, територіальну державну інспекцію з питань праці в Дніпропетровській області, Дніпровську міську організацію профспілки працівників освіти і науки України про випадки порушення термінів виплати заробітної плати та відповідних зобов’язань за колективним договором в закладі для вжиття необхідних заходів (п.6.4.13 Угоди).

5.2.8. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, - умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471 КЗпП України, ст. 36 Закону України „Про оплату праці”, ст. 18 Закону України „Про колективні договори і угоди”).

5.2.9. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів комісією по трудових спорах закладу освіти, сприяти їх вирішенню (частина 2 статті 224, пункт 8 частини 1 статті 247 КЗпП України).

5.2.10. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду колективного трудового спору (конфлікту) примирною комісією, трудовим арбітражем, за участі відділення Національної служби посередництва та примирення в Дніпропетровській області, сприяти їх вирішенню (ст. 3 Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)").

5.2.11. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань у закладах освіти.

5.2.12. Заохочувати бухгалтерів - членів Профспілки по нарахуванню заробітної плати за роботу по утриманню, перерахуванню та обліку членських профспілкових внесків в розмірі 1% від суми утриманих внесків.

5.3. Сторони колективного договору домовились:

5.3.1. Кваліфікувати несвочасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю і цього колективного договору та вживати спільних оперативних заходів відповідно до чинного законодавства України.

5.3.2. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень колективного договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

## **Розділ VI. Забезпечення зайнятості**

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників (ст.49-4 КЗпП України, підпункт 2 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»).

6.1.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників ( п. 1. ст. 40 КЗпП України):

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;

- своєчасно та в повному обсязі повідомляти у письмовій формі відповідний центр зайнятості Державної служби зайнятості (підпункт 4 пункту 3 ст.50 Закону України «Про зайнятість населення»);

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

6.1.3. Уживати заходів для недопущення в закладі масових вивільнень працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

6.1.4. Проводити з профспілковим комітетом спільні консультації з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більш як 3 відсотків чисельності працівників.

6.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року в установленому законом порядку.

6.1.6. Забезпечити створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг.

6.1.7. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (за фактичне виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівників, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, цілей, компенсацій, встановлених колективним договором.

6.1.8. Забезпечити працевлаштування на вільні й новостворені робочі місця в закладі незайнятого населення, зареєстрованого в Державній службі зайнятості, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу професійно досвідченим працівникам і випускникам закладів освіти.

6.1.9. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими педагогічними працівниками, які мають неповне педагогічне (навчальне) навантаження;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення платних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку;

6.1.10. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, лише за умови забезпечення платних педагогічних працівників педагогічним (навчальним) навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку або при відмові фахівців від роботи на ставку (п.4.2.7. Галузевої угоди). Заступникам керівника, які працюють на неповну ставку, надавати навчальні години, оплата за які в сукупності з неповною ставкою цього заступника перевищить повну ставку заступника, лише при повному забезпеченні працюючих фахівців кількістю годин на ставку, або при відмові фахівців від роботи на ставку. Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з групами в закладі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад

(ставку). У випадках, коли керівник та його заступники отримують по основній роботі 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік) (п. 91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102). Заступникам директора, які працюють на 0,75 ставки, пропорційно дозволяти вести викладацьку роботу не більше 12,5 годин на тиждень (500 годин на рік). Дозволяти іншим працівникам закладу вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у закладі, але в середньому не більше 2 годин на день (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку). У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,5 посадового окладу (ставки), дозволяти їм вести викладацьку роботу не більше 18 годин на тиждень (720 годин на рік). У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 0,75 посадового окладу (ставки), дозволяти їм вести викладацьку роботу не більше 12,5 годин на тиждень (500 годин на рік).»

6.1.11. Допускати зменшення обсягу педагогічного (навчального) навантаження особам передпенсійного віку лише за погодженням із профспілковим комітетом.

6.1.12. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробовування.

6.1.13. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 КЗпП України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

6.1.14. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної основної відпустки повної тривалості, наданої за заявою педагогічного працівника, відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки» з виплатою 12 допомоги на оздоровлення та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту».

6.1.15. У період дії воєнного стану за згодою між керівником і працівником визначати форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану встановлювати умову про випробування працівника під час прийняття на роботу для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника (ст.2 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників. Сприяти організації в трудовому колективі закладу висвітлення питань чинного законодавства про зайнятість.

6.2.2. Забезпечувати контроль за здійсненням вивільнення працівників згідно з чинним законодавством України та надавати цим працівникам необхідну юридичну допомогу. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

6.2.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників, використовувати тримісячний термін для ведення переговорів із засновником та уповноваженим ним органом, обміну інформацією щодо відкриття нових робочих місць, зниження рівня вивільнення працівників.

6.2.4. Вносити пропозиції відповідним органам про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників (ст. 49-4 КЗпП України).

6.3. Сторони колективного договору домовились, що: при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат (п.10 ч.2 ст.42 Кодексу законів про працю України);
- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних, тощо.

## **Розділ VII. Охорона праці**

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Створити безпечні умови для здійснення освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та інших нормативно-правових актів.

7.1.2. Створити у закладі освіти службу охорони праці відповідно до Типового положення про службу охорони праці, призначити відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності в закладі освіти та визначити їх функціональні обов'язки, забезпечити функціонування системи управління охороною праці.

7.1.3. Затверджувати посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань з охорони праці, безпеки життєдіяльності.

7.1.4. Перед початком навчального року, а також періодично протягом навчального року перевіряти технічний стан обладнання та устаткування навчальних приміщень закладу освіти;

7.1.5. Уживати заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці в межах кошторисних призначень.

7.1.6. Забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці, заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, передбачених колективним договором, приписів органів державного нагляду за охороною праці, сприяти розгляду прогнозицій профспілкового комітету первинної профспілкової організації (представника Профспілки).

7.1.7. Організовувати звітування з питань профілактики травматизму, виконання заходів розділу з охорони праці, безпеки життєдіяльності колективного договору на засіданнях педагогічної ради закладу освіти, нарадах керівників структурних підрозділів, осіб, відповідальних за стан охорони праці, безпеку життєдіяльності, видавати накази, розпорядження з цих питань.

7.1.8. Організовувати профілактичну роботу щодо попередження травматизму й зниження захворюваності серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.

7.1.9 Організовувати роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечувати проведення всіх видів інструктажів з охорони праці і з безпеки життєдіяльності.

7.1.10. Організовувати роботу щодо розроблення і перегляду інструкцій з охорони праці не рідше ніж один раз на 5 років, а для робіт з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі,

- не рідше ніж один раз на 3 роки, відповідно до Положення про розробку інструкцій з охорони праці, затвердженого наказом Комітету по нагляду за охороною праці Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.1998 №9.

7.1.11. Сприяти здійсненню громадського контролю за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань охорони праці.

7.1.12. Забезпечити умивальні та місця загального користування мийними засобами (п.7.2.3. Галузевої угоди, Додаток № 4).

7.1.13. Забезпечити придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів та колективного договору. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника, замінити їх за рахунок закладу.

7.1.14. Видавати своєчасно працівникам закладу та вести облік спецодягу, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм, передбачених колективним договором ( наказ Держгірпромнагляду від 16.04.2009 № 62).

7.1.15. Вжити заходів щодо забезпечення працівників закладу засобами колективного та індивідуального захисту відповідно до законодавства України (підпункт 2 пункту 1 ст.20 Кодексу Цивільного захисту України, наказ Міністерства соціальної політики № 1804 від 29.11.2018 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці).

7.1.16. Організувати один раз на три роки в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення

інструктажів з охорони праці на робочих місцях керівника, спеціаліста служби з охорони праці, осіб, які є відповідальною/відповідальними за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності, інших працівників, які є членами постійно діючої комісії з перевірки знань у закладі освіти, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304.

7.1.17. Передбачити в кошторисі закладу видатки на фінансування профілактичних заходів з питань охорони праці, з урахуванням фінансових можливостей закладу, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.1.18. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, додаткові пільги (ст. 7 Закону України «Про охорону праці», Додаток до постанови Держкомпраці СРСР та Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78 «Про оцінку умов праці на робочих місцях та порядку застосування галузевих 27 переліків робіт, на яких можуть встановлюватись доплати працівникам за умови праці», наказ закладу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці та визначення права працівників на пільги і компенсації, передбачені чинним законодавством») (Додатки №№9,10).

7.1.19. Забезпечити своєчасне виконання й виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (Додаток № 22).

7.1.20. З метою покращення умов праці жінок, не допускати жінок до піднімання і перенесення речей, маса якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких речей жінками в установленому порядку (ст. 174 КЗпП України, наказ Міністерства охорони здоров'я від 10.12.1993 № 241).

7.1.21. Забезпечити організацію проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, у тому числі зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, двічі на рік. За час проходження медичного огляду зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”, Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246, наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 № 280 "Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб")

7.1.22. Забезпечити фінансування та організацію позачергового медичного огляду працівників: - за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці; - за власною ініціативою, якщо стан

здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки (ст. 17 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.23. Забезпечити організацію проведення обов'язкових попередніх (перед початком трудової діяльності) та періодичних (у процесі трудової діяльності) психіатричних оглядів працівників один раз на п'ять років (постанова КМУ від 27.09.2000 №1465).

7.1.24. При настанні під час освітнього процесу нещасних випадків, уживати заходів, передбачених Порядком розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337, та Положенням про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 16.05.2019 № 659, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження. 28

7.1.25. До 25 грудня поточного року проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи запобігання нещасних випадків та профзахворювань у закладі.

7.1.26. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерепілим попередньої роботи провести його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

7.1.27. Створити умови праці для працівників з інвалідністю з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.

7.1.28. Надавати матеріальну допомогу працівникам у разі хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

7.1.29. Виконати до 15 вересня поточного року заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах. 7.1.30. Придбати для куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

7.1.31. Створити умови для навчання педагогічних працівників основам домедичної допомоги, забезпечення аптечок домедичної допомоги медикаментами і матеріалами.

7.1.32. Забезпечити участь представника Професійки в роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я працівників закладу.

7.1.33. Інформувати працівників, осіб, уповноважених на здійснення громадського контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці, міську виконавчу дирекцію Фонд соціального страхування про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і

про заходи, яких вжито для усунення та для забезпечення в закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.34. Забезпечити працівникам та/або їхнім представникам доступ до інформації та документів, що містять результати атестації робочих місць, заплановані профілактичні заходи, результати розслідування, обліку та аналізу нещасних випадків і професійних захворювань і звіти з цих питань, а також до повідомлень, подань та приписів органів державного управління і державного нагляду за охороною праці (ст. 23 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.35. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до закладу, відповідно до вимог ст. 259 КЗпП України, ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 21, пункту 12 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.1.36. Тимчасово призупиняти або забороняти освітній процес у закладі освіти, а також виконання робіт в небезпечних для життя і здоров'я умовах, які негативно впливають на здобувачів освіти і працівників закладу та стає довкілля.

7.1.37. Визначити порядок заохочення відповідальних працівників з питань охорони праці за зразкове виконання посадових обов'язків, дотримання вимог особистої і колективної безпеки, ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки, охорони праці та поліпшення умов праці.

7.1.38. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для проведення в 2024 році атестації робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективний договір.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецзуттям іншими засобами індивідуального та колективного захисту, дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці.

7.2.2. Вимагати від роботодавця, у разі загрози життю або здоров'ю працівників, негайного припинення робіт на робочих місцях на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

7.2.3. Проводити незалежну експертизу умов праці, а також об'єктів виробничого призначення, які проєктуються, будуються чи експлуатуються, на відповідність їх нормативно-правовим актам про охорону праці, брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві та надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

7.2.4. Провести в установлені строки вибори представників профспілки з питань охорони праці та делегувати їх до складу комісії з охорони праці закладу.

7.2.5. Брати участь у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою травмування учасників освітнього процесу.

7.2.6. Затвердити Положення про комісію з охорони праці первинної профспілкової організації, визначити та затвердити кількісний та персональний склад комісії.

7.2.7. Вносити на розгляд профспілкових зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці в закладі, вивчати відповідність вимогам нормативних документів та результатам оцінки придбаних засобів індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

7.2.8. Застосовувати заохочення до працівників - членів Профспілки за здійснення належного громадського контролю за станом умов і охорони праці в закладі.

## **Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при паданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу. Всім іншим працівникам одноразову допомогу на оздоровлення та щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу з фонду економії заробітної плати.

8.1.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому колективі або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 п.2 Закону України "Про освіту").

8.1.3. Компенсувати виконання викладачем не власних йому функцій іншими днями відпочинку.

8.1.4. Вживати заходів щодо забезпечення молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників, методичною літературою та посібниками.

8.1.5. До свята 8 березня преміювати жінок, до свята дня захисника України чоловіків з фонду економії заробітної плати.

8.1.6. Для працівників-мешканців гуртожитку встановити витрати на утримання гуртожитку (окрім витрат на комунальні послуги) в розмірі 20%.

8.1.7. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників училища.

8.1.8. Забезпечити оплату праці в Центрі на час карантину, військового стану тощо відповідно до законодавства. А саме:

1) Відповідно до п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти України від 15.04.1993 р. № 102, у випадку, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від учителя

причини (сільгоспроботи, епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), оплата його праці здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу

2) Відповідно до пункту п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ІЗК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу);

- оплату праці вчителів, вихователів, музичних керівників, викладачів, інших педагогічних працівників навчальних закладів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням і відпочинком членів профспілкової організації та членам їх сімей для лікування перед усім тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам, які мають хронічні захворювання, тим, хто перебуває на диспансерному обліку (за наявності відповідних документів).

8.2.2. Практикувати привітання працівників, які пішли на пенсію з Училища, у святкові дні: День працівників освіти, 8 Березня.

8.2.3. Практикувати привітання працівників у святкові дні: Новий рік, 8 Березня, Останній дзвоник, Перший дзвоник, День працівників освіти.

8.2.4. Організовувати привітання працівників у зв'язку: з ювілейними датами, народженням дитини, виходом на пенсію.

8.2.5. Надавати матеріальну допомогу:

- за заявою працівника ( лікування, скрутне матеріальне становище);
- на поховання у зв'язку з втратою близької людини (матері, батька, дружини, чоловіка, дітей).

8.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року тощо.

8.2.7. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці.

## **Розділ ІХ. Робота з молоддю. Гендерна рівність**

9.1.Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності органів учнівського самоврядування - молодіжної ради ( надання приміщення, меблів, оргтехніки, забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет, відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо).

9.1.2. Фінансовою основою молодіжної ради є кошти, визначені Педагогічною радою Центру в розмірі не менше 1 відсотка коштів спеціального фонду Центру (при наявності фінансової можливості).

9.1.3. Кошти органів молодіжної ради спрямовуються на виконання їх завдань і повноважень.

9.1.4. Координує діяльність молодіжної ради – радник директора з питань впровадження молодіжної політики.

9.1.5. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

9.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах та голову Профспілкового комітету.

9.1.7. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника Профспілкового комітету до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з паданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

9.1.8. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представнику Профспілкового комітету оголошення у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

## **Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації**

10.1. Керівник зобов'язується:

10.1.1. Утримуватися від яких-небудь дій, що можуть вважатися втручанням у статутну діяльність Профспілкової організації.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та Профспілкового комітету:

– надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профспілкового комітету;

– сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;

– безкоштовно надавати приміщення для потреб Профспілкового комітету (опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);

– за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету Профспілкового комітету;

– безкоштовно надавати Профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо (ст. 249 КЗпП України, сі. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.2. Голові й членам Профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

10.1.3. Надавати виключно членам Профспілкового комітету вільний від роботи час, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі в роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків.

10.1.4. Надавати Профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього Колективного договору, сприяти реалізації права

професійки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

10.1.5. Не перешкоджати відвідуванню та огляду виробничих, побутових, інших приміщень, робочих місць Професійковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону та оплату праці, ведення трудових книжок, падація, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації Професійкового комітету в приміщеннях і на території Училища в доступних для працівників місцях, своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції Професійкового комітету про усунення виявлених ними порушень, в такий самий термін надавати йому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

10.1.6. Не змінювати умови трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів Професійкового комітету, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це Професійкового комітету.

10.1.7. Звільнення членів Професійкового комітету, його голови (профорганізатора), крім випадків дотримання загального порядку, здійснювати за попередньою згодою Професійкового комітету і вищого професійкового органу.

10.1.8. Звільнення (з ініціативи Керівника) працівників, яких було обрано до Професійкового комітету не допускати протягом року після закінчення терміну обрання, окрім випадків, передбачених частиною 4 статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (в редакції Закону №2886-III від 13.12.2001). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень через неналежне виконання своїх обов'язків як членів Професійкового комітету або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я.

10.1.9. Забезпечити безготівковий порядок сплати членських професійкових внесків згідно з особистими заявами членів Професійкової організації з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних професійкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам; Законодавчі підстави: Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст.42

10.2. Професійковий комітет зобов'язується:

10.2.1. Використовувати надані; чинним законодавством України про працю, освіту, професійки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

## **Розділ XI. Контроль і відповідальність**

11.1. Керівник зобов'язується:

11.1.1. В установленому законом порядку:  
— притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (по-ложень) цього Колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, по-трушенні законодавства про колективні договори;

11.1.2. При звільненні згідно з частиною 3 статті 38 КЗпП виплачувати працівнику вихідну допомогу в розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

11.1.3. Керівник зобов'язується забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох примірників цього Колективного договору і розповсюдження його після реєстрації в кількості 3 екземплярів. Цей колективний договір укладено строком на 5 років. Він вступає в силу з дня підписання і діє до прийняття нового Колективного договору.

11.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

11.2.1. Вимагати від Керівника розірвання трудового договору (контракту) з ним, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього Колективного договору.

11.3. Сторони зобов'язуються:

11.3.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

11.3.2. Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною із сторін, так і спільно.

11.3.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни: — за підсумками року — не пізніше 20 лютого наступного року. Здійснювати (перед звітами) комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

11.3.4. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

11.3.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

11.3.6. При певчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

11.3.7. Зміни і доповнення в Колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

Додаток № 1  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії** **на 2022- 2026 роки**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про оплату праці Державного професійно – технічного навчального закладу «Дніпровський центр професійно – технічної освіти» розроблено з використанням основних положень Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу Законів України про Працю, Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1991 року № 698-ХІІ та Галузевої тарифної угоди.

### **2. ОПЛАТА ПРАЦІ**

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, непередбачені актами чинного законодавства, або які здійснюються понад встановлені актами норми.

2.2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів: за вислугу років за завідування навчальним кабінетом, майстерською, спортивною залою, керівництво методичними комісіями, класне керівництво, гуртожиток, престижність за підготовку робітничих кадрів інші надбавки та доплати.

2.2.2. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті закладу, за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду, за умови, що розрахунки з працівниками за виконану роботу провадяться безпосередньо цим закладом. Розмір коштів, спрямованих на оплату праці цих працівників, визначається, виходячи з кошторису на виконання робіт (послуг) за договором і платіжних документів.

2.2.3. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, а також в понадурочний час компенсується іншим часом відпочинку, а також в понадурочний час оплачується у подвійному розмірі.

2.2.4. Виплата різниці в окладах працівникам, працевлаштованим із інших підприємств зі збереженням протягом деякого часу розміру посадового окладу за попереднім місцем роботи, а також при тимчасовому заступництві зберігається.

2.2.5. Оплата праці кваліфікованих робітників, керівників, спеціалістів підприємств, залучених без звільнення від основної роботи для підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, для керівництва виробничою практикою учнів проводиться згідно з договором з ними.

2.2.6. Оплата за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи у випадках, додатково врегульовується наказами директора.

2.2.7. Оплата за суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється за фактично виконану роботу згідно з чинним законодавством.

2.2.8. Оплата щорічних і додаткових відпусток відповідно до законодавства, з обов'язковою грошовою компенсацією за невикористану відпустку.

2.2.9. Сума заробітної плати за основним місцем роботи керівникам, робітникам і спеціалістам підприємства за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації і перепідготовки кадрів зберігається.

При вирішенні інших питань оплати праці заклад керується положеннями статей Кодексу Законів про Працю і Закону України «Про оплату праці».

### **3. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА**

3.1. Педагогічним працівникам надається матеріальна допомога на оздоровлення у зв'язку з відпусткою у розмірі посадового окладу.

3.2. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать надбавки і доплати, не передбачені законодавством, і понад розміри встановлені чинним законодавством, а саме: - виплата грошової допомоги в розмірі 150% посадового окладу на ювілеї 50, 55, 60, 65, 70 років; - інші виплати можуть встановлюватись одноразово наказом директора.

### **4. ІНШІ ОДНОРАЗОВІ ВИПЛАТИ**

4.1. До інших виплат включають:

- одноразові допомоги та добові, які виплачуються при витратах на відрядження;
- витрати на курси підвищення кваліфікації, стажування, та перепідготовку.

4.3. Витрати на проведення культурно-освітніх та оздоровчих заходів, в тому числі:

- витрати на проведення заходів;
- витрати на придбання медикаментів для лікувально-профілактичних цілей у закладі;
- витрати пов'язані з виконанням працівником його трудових обов'язків та з використанням власного автотранспорту;
- оренда приміщень для проведення відповідним чином оформлених заходів;
- витрати на організацію гуртків, студій, клубів, виставок-продаж виробів самодіяльної творчості, ігрових кімнат для дітей, ярмарків, тощо;

Юрист-консульт:

Головний бухгалтер:

Додаток № 2  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**«Про преміювання працівників**  
**Дніпропетровського центру професійно – технічної освіти»**  
**у 2022 -2026р.**

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок і розміри преміювання працівників ДДПНЗ «Дніпровський ЦПГО» (далі – Положення) розроблене на підставі статті 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР «Про оплату праці», Постанови КМ 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 26.09.2005 р. №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту «Дніпровського ЦПГО».

1.2. Положення прийнято на загальних зборах трудового колективу «Дніпровський ЦПГО», протокол №1 від «15» жовтня 2019р.

1.3. Преміювання працівників «Дніпровський ЦПГО» (далі – Центр) 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 Центру нараховуються в межах кошторисних асигнувань загального та спеціального фондів.

1.5. Премії нараховуються на посадові оклади не враховуючи фактично відпрацьований час.

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

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

**2. Преміювання працівників Центру**

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

- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру за підсумками навчального року;
- чітку організацію роботи колективу працівників та здобувачів освіти;
- вмілу організацію роботи колективу, щодо забезпечення стабільної, високої відвідуваності здобувачами освіти уроків теоретичного і виробничого навчання;
- ефективну роботу по збереженню контингенту, організацію методичної роботи, чіткого 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 роботі приймальної комісії;
- за розробку документів з ліцензування та атестації Центру;
- 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.

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

2.1.2. 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 Центру.

2.1.3. 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 Центру за підсумками навчального року;
- охоплення не менше 50% учнів участю в роботі спортивних секцій;
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- створення і зміцнення спортивно-тренувальної та спортивно-ігрової бази Центру;
- 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 здобувачам освіти 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;
- активне залучення спонсорської підтримки – 15% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- 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 Центру 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 здобувачів освіти;
- за організацію якісної підготовки учнів-переможців обласних і всеукраїнських конкурсів фахової майстерності;
- організацію роботи з професійної творчості майстрів в/н та здобувачів освіти;
- контроль за проживанням учнів у гуртожитку (загальний порядок, санітарний стан, пожежна безпека, безпека життєдіяльності, самопідготовка здобувачів освіти, тощо)
- участь у підготовці матеріалів для ліцензування, атестації Центру;
- 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 здобувачами освіти груп підсумкових перевірочних робіт;
- здачу державних кваліфікаційних атестацій усіма здобувачами освіти 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 здобувачами освіти 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 здобувачів освіти без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування занять).

## **2.4. Вихователі гуртожитків. Керівники гуртків**

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 Центру за підсумками навчального року;
- якісний рівень виховної роботи із закріпленими здобувачами освіти;
- відсутність випадків порушення режиму дня і внутрішнього розпорядку, санітарний і естетичний стан житлових кімнат, збереження майна;
- готовність житлових кімнат до прийому здобувачів освіти;
- систематичне проведення виховних заходів, екскурсій, походів, тематичних гижнів, 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 Центру;
- 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 здобувачів освіти, охорони праці, пожежної безпеки.
- якісно проведено профорієнтаційну роботу.
- запровадження сучасних підходів до гурткової роботи, проведення тренінгів, семінарів практикумів.
- за встановлення соціальних партнерських зв'язків
- за проведення заходів з популяризації Центру.

2.4.2 Вихователі втрачають премію повністю або частково за:

- недостатній рівень виховної роботи із закріпленими учнями;
- наявність випадків грубих порушень з боку здобувачів освіти, що мешкають в гуртожитку;
- неовне виконання плану виховної роботи;
- недостатній рівень забезпечення санітарно-гігієнічного і естетичного змісту житлових 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 Центру за підсумками навчального року;
- повне і своєчасне виконання усіма здобувачами освіти 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 – 10% від суми підтримки (її групового еквіваленту);
- збереження контингенту;
- відсутність правопорушень в групі;
- активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: 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 Центру;
- 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 здобувачами освіти, охорони праці, пожежної безпеки.
- якісно проведеному профорієнтаційну роботу.
- за проведення заходів з популяризації Центру.

2.5.2 Майстер виробничого навчання преміюється за результатами навчального року за успішне виконання здобувачами освіти 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 15% від сум, перерахованих підприємствами на розрахунковий рахунок Центру за повне виконання групою здобувачами освіти плану виробничої діяльності.

2.5.4. Преміюється у розмірі до 50 % від встановленого окладу за:

- участь в роботі профорієнтації і комплектуванні груп при прийомі здобувачів освіти, за умови профорієнтації не менше 8 здобувачів освіти;
- зміцнення матеріально-технічної бази Центру, усунення аварій, стихійних лих, і інше;
- участь в розробці ліцензійних та атестаційних матеріалів;
- перемогу здобувачів освіти в обласних і всеукраїнських конкурсах фахової майстерності.

2.5.5 Майстер виробничого навчання втрачає премію частково або повністю за:

- відрахування здобувачів освіти без поважної причини (засудження, прогули, неуспішність, хуліганство, самовільне припинення відвідування занять);
- надання адміністрації Центру 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 здобувачам освіти виробничого навчання і виховної роботи;
- невиконання плану виробничої діяльності групи;
- порушення охорони праці особисто або здобувачами освіти;
- недостатню роботу з батьками;
- наявність в групі заборгованостей по успішності здобувачів освіти за звітний період;
- неоформлених у встановлений термін документів майстра в/п: договори з підприємствами, випускна документація, по працевлаштуванню випускників, документи на соціально не захищених здобувачів освіти, 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 Центру за підсумками навчального року;
- якість знань і умінь здобувачів освіти, визначених відповідно до постанової атестації;
- сталу виховну роботу 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 здобувачів освіти;
- належний санітарно-естетичний зміст кабінетів і закріплених територій;
- успішну здачу здобувачами освіти навчальних груп державних підсумкових атестацій, державних кваліфікаційних атестацій;

- підготовку здобувачів освіти, 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 праочими посібниками.
- перемогу здобувачів освіти 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 Центру;
- 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.

- якісно проведено профорієнтаційну роботу.

- за проведення заходів з популяризації Центру.

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 здобувачів освіти 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 несвочасне оформлення документації викладача, класного керівника і завідувача 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 Центру 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 здобувачів освіти;
- якісну організацію роботи з педагогічними кадрами на основі потреб та реального рівня професійної компетентності;

- підготовку здобувачів освіти, 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 праочними посібниками.
- перемогу здобувачів освіти 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 Центру;
- 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.
- якісно проведено профорієнтаційну роботу.
- за проведення заходів з популяризації Центру.

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 здобувачів освіти 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 несвочасне оформлення документації викладача, класного керівника і завідувача 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 Центру 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 здобувачів освіти;
- 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 циклу, розробка та видання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і паочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою - активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: 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; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.

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;
- несвочасну здачу звітності;

## 2.8. Практичний психолог, соціальний педагог

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- активне залучення спонсорської підтримки – 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- 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 Центру за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості здобувачів освіти, створення умов для формування у них 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 здобувачів освіти;
- 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 здобувачами освіти: 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; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.
- впровадження молодіжної політики серед соціально незахищених верств населення. Впровадження елементів соціальної інклюзії
- якісно проведено профорієнтаційну роботу.
- за проведення заходів з популяризації Центру.

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

- низьку якість розвитку особистості здобувачів освіти;
- порушення професійної етики, етичного кодексу;
- небереження професійної таємниці, поширення відомостей, отриманих в процесі діагностики або корекційної роботи, якщо це може завдати шкоди здобувачу освіти чи його оточенню;
- антипедагогічні дії;
- неякісне і несвочасне 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 Центру за підсумками навчального року;
- реалізацію інвестиційних проектів - 20% від суму підтримки (її грошового еквіваленту);
- цільове витрачання бюджетних коштів і недопущення перевитрати по статтях;
- зниження дебіторської і кредиторської заборгованості, зниження (відсутність) наднормативних 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; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.9.2. Головний бухгалтер преміюється за показниками виконання плану виробничої діяльності училища у розмірі 0.5 % від сум, виплачених учням.

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

- невиконання будь-якого з вказаних пунктів;
- при низькій якості виконання усіх показників роботи;

- 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 циклу, розробка та видавання навчальних, методичних посібників, рекомендацій, технічних і паочних засобів навчання;
- забезпечення інтеграції навчального процесу з наукою і практикою - активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: 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; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.

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;
- несвочасну здачу звітності;

## **2.8. Практичний психолог, соціальний педагог**

2.8.1. Преміюються за:

- особисті трудові досягнення у професійній діяльності;
- активне залучення спонсорської підтримки – 20% від суми підтримки (її грошового еквіваленту);
- реалізацію інвестиційних проєктів - 20% від суми підтримки (її грошового еквіваленту);
- 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 Центру за підсумками навчального року;
- сприяння повноцінному розвитку особистості здобувачів освіти, створення умов для формування у них 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 здобувачів освіти;
- 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 здобувачами освіти: 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;

- за порушення трудової дисципліни;
- за затримку виплати заробітної плати, помилку при її нарахуванні;
- за несвочасне надання розрахункових листів;

## **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 Центру за підсумками навчального року;
- кількісне охоплення контингенту здобувачів освіти абонентською мережею бібліотеки;
- організацію і якість проведення щомісячних заходів по пропаганді і вихованню здобувачів освіти (конференції, зустрічі, огляди нових літератури, КВК та ін.);
- за систематичне поповнення книжкового фонду новою літературою і його збереження
- активне проведення особистих заходів та заходів з здобувачами освіти: 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: будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо;
- систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту Центру.
- за проведення заходів з популяризації Центру.
- за якісно виконану профорієнтаційну роботу.

### **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 Центру 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;

- правильну технічну експлуатацію, безперервну високопродуктивну роботу електронного устаткування;
- своєчасне розміщення інформації та оновлення сайту училища;
- 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.
- за проведення заходів з популяризації Центру.
- за якісно виконану профорієнтаційну роботу.

2.13.2. Інженер-електроник втрачає премію частково або повністю за:

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

## **2.14. Начальник штабу цивільної оборони**

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 Центру за підсумками навчального року;
- якісну організацію та проведення заходів ЦО;
- своєчасне розроблення планів ЦО на воєнний і мирний час;
- якісне забезпечення оповіщення формувань, працівників про загрозу нападу противника, небезпеки радіоактивного, хімічного та бактеріологічного зараження;
- своєчасне надання звітності;
- 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.

2.14.2. Начальник штабу цивільного оборони втрачає премію частково або повністю за:

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

## **2.15. Інспектор відділу кадрів**

2.15.1 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 Центру 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;
- розробку документації по зниженню плішності кадрів, своєчасне подання відомостей у бюро по працевлаштуванню, газети і т. п.;
- 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 заохочення 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; будівельно-ремонтних, ремонтних, аварійно-відбудовних, польових робіт, тощо.

2.15.2 Інспектор відділу кадрів втрачає премії частково або повністю за:

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

## **2.16. Секретар-друкарка, секретар навчальної частини:**

2.16.1. 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;
- вагомих особистий внесок у розвиток Центру 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 другорядних 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.
- за проведення заходів з популяризації Центру.
- за якісно виконану профорієнтаційну роботу.

2.16.2. Секретар-друкарка; секретар навчальної частини частково або повністю втрачає премію:

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

**2.17. Працівники адміністративно-господарської служби (швейцар, прибиральники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), електрогазоварник, двірник)**

**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 Центру за підсумками навчального року;
- створення умов, що забезпечують нормальну течію навчально-виробничого процесу, діяльності Центру, живлення, відпочинку учнів;
- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійна 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 Центру;
- 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.

**2.17.2. Механік преміюється в розмірі до 20% від встановленого окладу:**

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

**2.17.3 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**

**2.18.1. 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;
- вчасну і належну підготовку та проведення весняно-польових робіт;
- належний догляд за рослинами під час їх вегетації;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру 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;

**2.17. Працівники адміністративно-господарської служби (швейцар, прибиральники службових приміщень, сторож, робітник з комплексного обслуговування будівель, технік (з експлуатації приміщень), електрогазоварник, двірник)**

**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 Центру за підсумками навчального року;
- створення умов, що забезпечують нормальну течію навчально-виробничого процесу, діяльності Центру, живлення, відпочинку учнів;
- забезпечення відповідних норм санітарно-гігієнічних і естетичних умов;
- підтримка в постійна 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 Центру;
- 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.

**2.17.2. Механік преміюється в розмірі до 20% від встановленого окладу:**

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

**2.17.3 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**

**2.18.1. 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;
- вчасну і належну підготовку та проведення весняно-польових робіт;
- належний догляд за рослинами під час їх вегетації;
- вагомий особистий внесок у розвиток Центру 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;

- за якісно виконану профорієнтаційну роботу.

### **3. Повне або часткове позбавлення преміювання для всіх працівників:**

- працівникам, що мають адміністративні стягнення, премії не призначаються;
- створення конфліктних ситуацій в Центрі;
- 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.**

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 200% посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків Центру на зазначені цілі. В разі відсутності коштів у фонді економії заробітної плати преміювання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду – обов'язково.

Матеріальна допомога іншим працівникам Центру виплачується за рахунок економії загального фонду заробітної плати або спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога працівникам Центру надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу;

### **5. Порядок преміювання**

5.1. Керівники підрозділів Центру вносять обґрунтовані подання адміністрації навчального закладу про особистий вклад працівників у виконання питань щодо організаційного та методичного забезпечення навчального процесу, фінансово-економічної та господарської діяльності.

Керівник Центру приймає рішення, щодо матеріального стимулювання праці співробітників. Наказ директора про преміювання є обов'язковим до виконання працівниками бухгалтерії. В разі відсутності коштів у фонді економії заробітної плати преміювання здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду – обов'язково.

Працівники Центру, які мають адміністративні стягнення за порушення трудової дисципліни, позбавляються премії повністю.

Преміювання здійснюється:

- 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..
- за результатами проведення заходів.
- за результатами реалізованих проєктів (інвестиційних, соціальних, будівельних)

5.2. Преміювання директора Центру здійснюється наказом директора департаменту освіти і науки Дніпровської облдержадміністрації.

5.3. Преміювання всіх працівників здійснюється наказом директора.

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

5.5. Конкретний розмір премії працівників визначається у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Від адміністрації:

\_\_\_\_\_ О.І. Стрілець

Від трудового колективу

Головний бухгалтер: \_\_\_\_\_

Юрисконсульт : \_\_\_\_\_

Додаток № 3  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**Порядок  
розподілу педагогічного навантаження на повний навчальний рік,  
тарифікації викладачів**

Педагогічне навантаження викладачів Центру є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі навчальних груп на основі навчального плану закладу. Педагогічне навантаження розподіляється із врахуванням рейтингу педагогічних працівників, обсягу виконання профорієнтаційної роботи і при цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України “Про освіту”, “Про професійно – технічну освіту”, керівник навчального закладу визначає мережу груп, погоджує її з адміністративною радою і профкомом закладу.

2. У березні керівник навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частини відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з педагогічною радою та органами громадського самоврядування (радою) навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 “Закону України “Про колективні договори і угоди” і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

5. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів, вихователів та керівників гуртків під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники роботодавця, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє викладачів.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор Центру.

9. Педагогічне навантаження викладача коледжу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з подержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

Додаток № 4  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про відпустки працівників ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО»**

### **1. Загальні положення**

Основними законодавчими актами України, які закріплюють правовий аспект надання працівникам ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» право на відпочинок є:

- Конституція України (ст. 45),
- Кодекс Законів про працю України (ст.ст. 66 – 84, ст.ст. 179 – 182-1, ст.ст. 211 – 218, ст. 252),
- Закон України «Про відпустки»,
- Закон України «Про освіту» (ст.55)
- Статтею 45 Конституції України закріплено, що кожен, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневого відпочинку, а також оплачуваної щорічної відпустки, встановленням скороченого робочого дня щодо окремих професій і виробництв, скороченої тривалості роботи у нічний час. Максимальна тривалість робочого часу, мінімальна тривалість відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідні та святкові дні, а також інші умови здійснення цього права визначаються законом. За порушення трудового законодавства передбачена адміністративна відповідальність (ст. 41 КУпАП). Види, умови, підстави, тривалість і порядок надання працівникам відпусток регулюються Кодексом законів про працю України, Законом України „Про відпустки”, а також іншими законами та підзаконними нормативно-правовими актами.

### **2. Право на відпустку**

Право на відпустку мають всі працівники ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО». Їм надаються щорічні (основна та додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати (ст. 74 КЗпП).

### **3. Право на відпустки у разі звільнення**

За бажанням працівника ДПТНЗ «Дніпровський ЦПТО» у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися їй тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк

трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

#### 4. Види відпусток

Види відпусток передбачено в Законі України „Про відпустки”. А саме, статтею 4 10 Закону України „Про відпустки” встановлено такі види відпусток:

- 1) щорічні відпустки: – основна відпустка; – додаткова відпустка за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці; – додаткова відпустка за особливий характер праці; – інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- 2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- 3) творча відпустка;
- 4) соціальні відпустки: – відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами; – відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; – додаткова відпустка працівникам, які мають дітей;
- 5) відпустки без збереження заробітної плати. Відпустка надається згідно з графіком та за погодженням керівництва.

#### 5. Визначення тривалості відпусток

5.1. Відповідно до статті 6 Закону України «Про відпустки» щорічна основна відпустка надається працівникам адміністративно-господарчої частини ДП ПЗ «Дніпровський ЦПГО» тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Разом з тим, стаття 6 цього Закону передбачає, що тривалість такої відпустки може збільшуватися: – інвалідам I – II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів; – інвалідам III групи – тривалістю 26 календарних днів; – особам віком до 18 років – тривалістю 31 календарних днів. 5.2. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. N346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» педагогічні працівники ДП ПЗ «Дніпровський ЦПГО» на наступну щорічну основну відпустку, а саме:

№	Посада	Тривалість відпустки ( у добах)	Підстава
1	Директор, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	п. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N346

2	Заступник директора з навчально-виробничої роботи, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	п.п. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
3	Заступник директора з навчально-виховної роботи, що одночасно виконує у професійно-технічному навчальному закладі педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми	56	п.п. 3 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
4	Керівник фізичного виховання	56	п.п. 13 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
5	Старший майстер	42	п.п. 21 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
6	Вихователь	42	п.п. 9 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
7	Майстер виробничого навчання	42	п.п. 15 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
8	Методист	42	п.п. 16 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
9	Викладач	56	п.п. 6 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
10	Практичний психолог	56	п.п. 19 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346
11	Соціальний педагог	56	п.п. 20 п. 4 додатку до постанови КМУ від 14 квітня 1997 р. N 346

## 6. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Відповідно статті 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість та згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких

дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» на додаткову відпустку мають право наступні працівники:

№	Посада	Тривалість відпустки ( у добах)	Підстава
1	Головний бухгалтер	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
2	Бухгалтер (фахівець I та II категорії)	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
3	Бібліотекар	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
4	Завідувач господарством	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
5	Інженер-електронщик	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
6	Механік	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
7	Секретар-друкарка	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
8	Водій автотранспортного засобу	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1

9	Електрогазоварник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
10	Завідуючий господарством гуртожитку	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
11	Комірник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
12	Шеф-кухар	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
13	Підсобний робітник	4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
14	Прибиральник службових приміщень	4	п.60 розділу XXII постанови КМУ від 17 листопада 1997 р. N 1290
15	Робітник комплексного обслуговування будівель	3 4	абзац другий ст. 8 Закону України «Про відпустки», рішення Ради трудового колективу від 04.01.2016р. №1
16	Завідувач господарства навчального	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
17	Юрисконсульт	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
18	Економіст	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.

19	Чергові по гуртожитках	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
20	Психолог	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.
21	Соціальний педагог	7	на підставі статті №8 Закону України «Про відпустки» від 15.07.1996 р. зі змінами та доповненнями, Наказів Міністерства праці та соціальної політики №16 від 30.01.1998р., №7 від 10.10.1997р., листа Міністерства освіти України № 1/9-96 від 11.03.1998 р.

## 7. Порядок надання відпусток, час використання, поділ відпустки на частки

Згідно зі статтею 10 Закону України „Про відпустки” щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно зі щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання щорічних відпусток протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером роботи.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві. Згідно з частиною шостою статті 10 Закону України „Про відпустки” в разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті. Відповідно до частини сьомої статті 10 Закону України „Про відпустки”, щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві в праві отримати:

- 1) жінки — перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 2) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 3) інваліди;
- 4) особам віком до вісімнадцяти років;
- 5) чоловіки, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 6) особи, звільнені після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення зі служби вони були прийняті на

роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

7) сумісники — одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

8) працівники, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою; (амбулаторно-курортного) лікування;

9) батьки — вихователі дитячих будинків сімейного типу;

10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові у будь-який час відповідного робочого року. Час відпустки зараховується йому до стажу роботи, що дає право на трудову пенсію, що впливає у відповідних випадках на розмір допомоги по державному соціальному страхуванню, до спеціального стажу, що обчислюється відповідно до спеціального законодавства, і до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки.

Відповідно до статті 10 Закону України „Про відпустки” працівникам за їхньою заявою можна надавати щорічні додаткові відпустки одночасно або окремо від щорічної основної відпустки. Статтею 79 КЗпП та статтею 12 Закону України „Про відпустки” допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів для працівників і не менше 24 днів для педагогічних працівників.

Ураховуючи, що щорічна відпустка може складатися зі щорічної основної та щорічних додаткових відпусток, кожна з її складових (у т. ч. додаткові відпустки) може бути поділена на частини, а також включатися до складу основної безперервної частини щорічної відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана працівнику, як правило, до кінця робочого року, або за вибором працівниками створена компенсація за невикористану частину відпустки, копії на яку мають бути передбачені кошторисом навчального закладу.

Надання невикористаної частини відпустки з наступним звільненням дає можливість працівникові скористатися правами, передбаченими законодавством

## **8. Перенесення щорічної відпустки**

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;

2) несвочасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (частина перша статті 21 Закону «Про відпустки»).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

- 2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- 3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Щорічна відпустка за ініціативою Адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи закладу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році. ( Частина третя статті 11 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1096-IV від 10.07.2003 ).

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Адміністрацією. Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, то невикористана частина щорічної відпустки падається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період з дотриманням вимог статті 12 Закону «Про відпустки». Забороняється непадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також непадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

## **9. Стаж роботи, що дає право на щорічну відпустку**

Право на щорічну основну і додаткові відпустки визначається стажем роботи, який обчислюють відповідно до статті 9 Закону України „Про відпустки”.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, зараховується час:

- 1) фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який падається відпустка;
- 2) коли особа фактично не працювала, але за нею згідно із законодавством збереглося місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у т.ч. оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);
- 3) коли особа фактично не працювала, але за нею збереглося місце роботи (посада) та виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, окрім частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення цієї трирічної віку;
- 4) коли особа фактично не працювала, їй не виплачувалася зарплата, але за нею збереглося місце роботи (посада). Це періоди, коли працівник був у відпустці без збереження заробітної плати відповідно до ст.ст. 25, 26 Закону України „Про відпустки”;
- 5) навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),
- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

## 10. Графік відпусток

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований таким обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

## 11. Порядок відкликання з відпустки

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна закладу. Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видавця відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі

щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна переносити на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

## **12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки**

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки” працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

## **13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням**

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

## **14. Творчі відпустки**

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно посідають основну діяльність із науковою роботою. Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора. Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо

б) навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, не зараховується:

- час частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною, що надається відповідно до медичного висновку, до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний),
- не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки зараховуються:

- 1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;
- 2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;
- 3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

## **10. Графік відпусток**

Черговість надання відпусток визначається графіком, який затверджує директор за погодженням з Радою трудового колективу і доводить до відома всіх працівників. Під час складання графіка ураховують інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку. Порядок надання відпусток повинен бути конкретизований таким обов'язковим внутрішнім (локальним) нормативним актом, як правила внутрішнього трудового розпорядку (ст. 142 КЗпП).

## **11. Порядок відкликання з відпустки**

Статтею 12 Закону України „Про відпустки” передбачена можливість керівника відкликати працівника із щорічної відпустки. Проте відкликання допускається лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або майна закладу. Відкликання оформляється наказом директора. Такий наказ матиме законну силу, якщо до його видавання відкликання працівника погоджено із радою Трудового колективу, є згода працівника на відкликання зі

щорічної відпустки та вказано умову, що основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану відпустку можна перенести на інший період – за домовленістю між працівником та роботодавцем.

У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

## **12. Виплата грошової компенсації за невикористані дні відпустки**

Відповідно до статті 24 Закону України „Про відпустки” працівник у разі звільнення має право на отримання грошової компенсації за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей. У разі переведення працівника на інше підприємство грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, на яке перейшов працівник. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією за умови, що тривалість наданої за робочий рік щорічної і додаткових відпусток становить не менше ніж 24 календарних дні. При цьому під додатковими маються на увазі лише відпустки, передбачені пунктом 1 статті 4 Закону України „Про відпустки”, а не інші додаткові відпустки, наприклад у зв'язку з навчанням, оскільки щорічні основна та додаткові відпустки надаються за робочий, а не календарний рік.

## **13. Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням**

Статтею 216 КЗпП України та ст.15 Закону України „Про відпустки” визначено право на відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі працівників, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання. Надаються такі додаткові оплачувані відпустки в календарних днях упродовж навчального, а не календарного року. Відпустки у зв'язку з навчанням не діляться на частини, не переносяться на інший період, не продовжуються на кількість святкових та неробочих днів. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки диференціюється за цілою низкою критеріїв:

- форми навчання (вечірня, заочна);
- рівень акредитації навчального закладу;
- курс, на якому працівник навчається.

## **14. Творчі відпустки**

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата або доктора наук, для написання підручника, монографії, довідника чи наукової праці. Але претендувати на них можуть тільки ті працівники (за основним місцем їх роботи), які успішно поєднують основну діяльність із науковою роботою. Надання творчої відпустки оформлюється наказом директора. Творчі відпустки не можна ділити, переносити, а невикористані її дні не компенсують. Але за бажанням працівника, у разі якщо

творча відпустка збігається з основною щорічною, її можна переносити. Творчу відпустку не надають особам, які закінчили відповідну аспірантуру, а також здобувачу одного й того ж наукового ступеня повторно.

## 15. Соціальні відпустки

Соціальні відпустки надаються відповідно до статей 17, 18, 19, 20 Закону України „Про відпустки” та ст. 179-182-1, Кодексу Законів про працю України. Відповідно до статті 179 КЗпП України надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, на підставі медичного висновку, тривалістю:

1) до пологів - 70 календарних днів;

2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Тобто, післяпологова частина відпустки коригується у випадку, якщо відпустка до пологів виявилася більше чи менше встановленої тривалості. Особам, які усиновили повонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), починаючи з дня усиновлення. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. Відпустки жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами надають на підставі заяви та листка тимчасової непрацездатності (наказ не видається).

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги по державному соціальному страхуванню. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівникові, якщо дитина перебуває на державному утриманні. Заклад за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості.

Формулювання «відпустка більшої тривалості» означає можливість лише продовження відпустки, в якій перебуває жінка (інша особа, яка фактично здійснює догляд), але не надання такої відпустки після того, як жінка вийшла на роботу після досягнення дитиною трирічного (шестирічного) віку. До досягнення дитиною шестирічного віку жінці надається відпустка без збереження заробітної плати, якщо дитина має потребу в домашньому догляді, тривалістю визначеною в медичному висновку.

### Відпустки:

1) для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку,

2) частково оплачувана відпустка та відпустка без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості,

3) відпустка без збереження заробітної плати до досягнення дитиною шестирічного віку, тривалістю визначеною медичним висновком, - можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одна незалежно від того, скільки в сім'ї дітей віком до трьох років. Чинним законодавством не передбачено одночасного перебування матері і батька або іншого родича у відпустках для догляду за дітьми однієї сім'ї до досягнення ними трирічного віку. За бажанням жінки або осіб, зазначених вище, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною.

## **16. Відпустка без збереження заробітної плати**

Відповідно до статті 25 Закону України „Про відпустки” працівнику за його бажанням надається в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати. Закон України „Про відпустки” передбачає надання двох видів відпусток без збереження заробітної плати:

1) відпусток, наданих працівникам у силу суб'єктивного права, яке належить їм за законом (стаття 25 Закону);

2) відпусток без збереження заробітної плати, наданих за погодженням сторін (стаття 26 Закону). Час надання відпустки без збереження заробітної плати в одних випадках визначається самим працівником у межах дії обставин, зазначених у статті 25 Закону України „Про відпустки”, а інших випадках підлягає погодженню з власником. Незалежно від того, надають відпустку в обов'язковому порядку чи за домовленістю сторін, працівнику треба написати заяву на ім'я директора, де повинен зазначити на сімейні обставини або інші причини, які зумовили потребу у відпустці. Директор видає наказ про надання її працівнику. В наказі при зазначенні кількості відпусткових днів пишуть: «Без оплати».

## **17. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку.**

Директор зобов'язаний надати працівникові відпустку без збереження заробітної плати в таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері ( в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю 21 до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині 3 ст.18 та частині 1 ст.19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-

річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною 16-річного віку;

- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам 3 групи – тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам 1 та 2 групи - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (насишка, надчерки), 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 шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- 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, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

## **16.2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін**

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 цим органом, але не більше 15 календарних днів на рік. При наданні цієї відпустки обов'язково, щоб сторони дійшли спільної згоди щодо відпустки, тобто самого бажання працівника тут замало.

17. Розгляд спорів щодо відпусток. Спори, які виникають щодо надання відпусток, розглядаються в порядку, встановленому законодавством про працю.

Від Адміністрації

Від трудового колективу

\_\_\_\_\_ О.І.Стрілець \_\_\_\_\_

Додаток № 5  
 До колективного договору  
 «ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Директор Стрілець О.І.  
 \_\_\_\_\_ р.

**Видача працівникам засобів індивідуального захисту  
та миючих засобів**

№	Професія і посада	Назва миючих знешкджувальних засобів, норма видачі	Терміни видачі в місяцях
1	Прибиральницям службових приміщень	Рукавиці гумові	3
		Миючі засоби	1
		Мило господарське 200г	2
		Полотно петкане 2 м.кв.	4
		Віщик 1 шт.	6
2	Слюсарю-ремонтнику Сантехніку Столяру Електрику	Мило господарське 200г	2
		Мило господарське 200г	2
		Рукавиці гумові	6
		Мило господарське 200г	2
		Мило господарське 200г	2
3	Двірнику	Мітла 2 шт.	1
		Рукавиці	1

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Додаток № 6  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків,  
передбачена видача спецодягу, спецвзуття**

Прибиральщик службових приміщень – спецодяг та засоби для прибирання.  
Завідувач господарства – спецодяг  
Завідувач господарства навчального – спецодяг  
Оператор по обслуговуванню котельень - спецодяг  
Слюсар – ремонтник - спецодяг  
Двірник – спецодяг  
Механік – спецодяг  
Кухар – спецодяг, засоби для миття посуду.

Від Адміністрації

Від трудового колективу

Додаток № 7  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
**про надання педагогічним працівникам**  
**Дніпровського центру професійно – технічної освіти**  
**щорічної грошової винагороди за сумлінну**  
**працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**I. Вступ.**

Це Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України "Про освіту", постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного поваторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з професійковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює професійковий комітет.

**II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди**

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;

- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів педагогічної і батьківської громадськості;

- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

- за активну громадську роботу; і т.д. (Конкретний перелік показників для надання винагороди визначається, виходячи з умов і завдань закладу чи установи, власником або уповноваженим ним органом з погодженням з трудовим колективом або профспілковим комітетом).

### **III. Порядок виплати винагороди.**

Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу чи установи на оплату праці.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання викладач-методист, військовий керівник-методист;

- за науковий ступінь;

- за почесні звання України, "народний", "заслужений";

- за звання "старший викладач", "викладач-методист", старший військовий керівник";

- за роботу в коледжі;

- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності установи.

Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії повністю.

Додаток № 8  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів  
працівників ДІПНЗ «Дніпровський центр професійно – технічної освіти»

№п/п	Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок, %
<b>ДОПЛАТИ</b>		
1	доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів робіт	до 50 % посадового окладу вакантної посади або тимчасово відсутніх працівників залежно від обсягів додаткової роботи в кожному конкретному випадку
2	доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника
3	доплата за суміщення професій	до 50 % посадового окладу
4	доплата за роботу в нічний час із 22:00 до 06:00	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
5	доплата за прибирання приміщень із використанням засобів дезінфекції	10 % посадового окладу
6	доплата водіям за ненормований робочий день	25 % встановленої тарифної ставки водія

## НАДБАВКИ

7	надбавка за класність водіям автотранспортних засобів	2 класу – 10 % встановленої тарифної ставки водія; 1 класу – 25 % встановленої
---	---	---

		тарифної ставки водія
8	надбавка за особливі умови роботи-працівникам бібліотеки	до 50 % посадового окладу
9	надбавка за складність і напруженість у роботі	до 50 % посадового окладу
10	надбавка за високі досягнення у праці	до 50 % посадового окладу
11	надбавка за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання	до 50 % посадового окладу
12	надбавка за вислугу років педагогічним працівникам при стажі педагогічної роботи:	Понад 3-х років – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
13	надбавка за престижність праці педагогічним працівникам	від 5% до 30%
14	надбавка за спортивні звання	20% – “заслужений тренер”, “заслужений майстер спорту” 15% – “майстер спорту міжнародного класу” 10% – “майстер спорту”

Додаток № 9  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**УГОДА**  
**по охороні праці працівників**

№ з/п	Заходи по охороні праці	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1.	Замір опору та ізоляції електро-провідникових торгівельно-технічного обладнання	Один раз на місяць	Завідувач господарством
2.	Придбання наочних посібників, нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки	По мірі необхідності	Бібліотекар, інженер з охорони праці
3.	Проведення навчання технічному з охорони праці, по електро- та пожежної безпеки, інструктажів на робочому місці	Згідно графіку	інженер з охорони праці, адміністрація
4.	Придбання електроізолюючих захисних засобів та ремонт	По мірі необхідності	Завідувач господарством
5.	Оновлення аптечок	2 рази на рік	Директор
6.	Придбання та перезарядка існуючих вогнегасників ОПУ - 5	Один раз в два роки	Завідувач господарством

Від адміністрації:  
\_\_\_\_\_ О.І.Стрілець

Від трудового колективу:  
\_\_\_\_\_

Додаток № 10  
До колективного договору  
«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Стрілець О.І.  
\_\_\_\_\_ р.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
РОБОТА ЯКИХ, ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ ТА ЯКІ  
БЕЗКОШТОВНО ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ МИЮЧИМИ ЗАСОБАМИ**

ст.165 Кодексу законів про працю України;  
ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ з/п	Професія та посада	Кількість миючого засобу, грамів на місяць	Захисна паста для рук
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель	200	—
2	Прибиральник службових приміщень	200	—
3	Сестра медична	200	—
4	Двірник	200	—
5	Сторож	200	—
6	Завідувач господарством	200	—
7	Механік	200	—
8	Комірник	200	—