

ПРОЕКТ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти
сервісу та дизайну» на 2023 - 2027 роки.**

**Схвалений зборами трудового колективу
18 грудня 2014 року**

Чинний з _____ 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти
сервісу та дизайну» і профспілковими комітетами працівників освіти і науки
та працівників текстильної та легкої промисловості на 2023-2027 роки.**

РОЗДІЛ I. Загальні положення.

1. **Учасниками** даного колективного договору є:
адміністрація ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та
дизайну» (в подальшому Центр) в особі директора Маруніча Олександра
Петровича з однієї сторони і профспілкові комітети, як уповноважені трудовим
колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому працівників
освіти і науки Центру Гусевик Алли Василівни та голови профкому працівників
текстильної та легкої промисловості Центру Агацінського Ярослава Миколайовича
(в подальшому профспілкові комітети) з другої сторони **(надалі – Сторони)**.

1.2. Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідає
чинному законодавству, регламентує, регулює трудові і соціально – економічні
відносини між адміністрацією і трудовим колективом центру та гарантує захист
прав та інтереси усіх працюючих.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх
працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та є
обов'язковими як для адміністрації навчального закладу, так і для інших
працівників закладу.

Керівник, його заступники, голови профкомів і члени профкому закладу освіти
доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору
у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його

виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

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

1.5. Керівництво закладу освіти визнає профспілкові комітети єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

1.6. Трудовий колектив уповноважує профспілкові комітети представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін, в період його дії.

1.7. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

1.8. З питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, адміністрація заздалегідь радиться з профспілковим комітетом.

1.9. На час виконання цього Договору Сторони будуть виявляти одна до одної взаємоповагу. Кожна із них має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу, які оформляються, як доповнення до колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективно – договірної регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набувають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами відповідних протоколів.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки № 1–12).

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

РОЗДІЛ 2. Забезпечення зайнятості працівників.

2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:

2.1.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.2. Щоквартально надавати профкомам письмову інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.3. Приймати працівників на неповну тарифну ставку, лише за його згодою, та за погодженням з адміністрацією та профспілковими комітетами.

2.1.4. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений термін, з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника. Контрактну форму трудового договору застосовувати за згодою працівника, і згідно чинного законодавства.

2.1.6. При відсутності повних тарифних ставок у штатних працівників не приймати на роботу нових працівників і припиняти укладення трудових договорів з новими працівниками.

2.1.7. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного та інших закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Не залучати та не відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських, ремонтних роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

2.1.10. Залучати працівників до надурочних робіт, що визначаються законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

2.1.11. Доводити до відома працівників їх функціональні обов'язки, посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовленої трудовим договором (угодою).

2.1.12. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на **іншій посаді**, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п. Про наступне

вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці надавати переважне право залишення їх на роботі, передбачене законодавством.

2.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року. **При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.**

2.1.14. У разі масового вивільнення працівників для запобігання та мінімізації негативних наслідків здійснювати заходи сприяння зайнятості працівників у разі загрози масового вивільнення, а саме:

переміщення працівників, які підлягають скороченню на вільні робочі місця та вакантні посади;

підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

введення у разі потреби неповного робочого часу, гнучких графіків роботи;

надавати працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки згідно із чинним законодавством.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників Центру.

2.1.15. При створенні в Центрі нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штатів, у відповідності зі спеціальністю та відповідною освітою.

2.1.16. Вживати заходів для недопущення надання роботодавцем необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

2.1.17. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.1.18. **Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.**

2.1.19. **Не допускати припинення шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.**

2.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2. Забезпечувати захист працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок, відповідно до ст. 184 КЗпП України.

2.2.3. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з ними. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій звільненим працівникам у зв'язку зі скороченням.

2.2.5. Із залученням фахівців служби правової допомоги вищестоящих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.

РОЗДІЛ 3. Робочий час

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу в Центрі сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 год. на тиждень відповідно до чинного законодавства. Максимальна тривалість робочих змін не повинна перевищувати 12 годин, із них 8 годин у нічний час, крім чергових гуртожитку і сторожів.

3.1.2. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними 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 керівника закладу, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

3.1.3. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, за погодженням з профспілковими комітетами.

3.1.4. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

3.1.5. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України та з дозволу профкому і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.6. Адміністрація Центру погоджує з профкомом розклад уроків. При складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників при нормативному педагогічному навантаженні.

3.1.7. При складанні розкладів навчальних занять Адміністрація Центру уникає нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон»).

3.1.8. Надає можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.9. Попереднє навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше, ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

3.1.10. Забезпечує дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.11. Порядок роботи у навчально - виховному закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу знайомляться під розписку. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

Встановлено режим роботи в центрі:

Початок роботи – 8.00

Обідня перерва – 12.00-12.30

Кінець роботи 16.30

3.1.12. Робочий час педагогічних працівників визначається навчальним закладом і посадовими обов'язками, згідно посадових інструкцій.

3.1.13. Тривалість робочого часу для чергових по навчальному корпусу, чергових по гуртожитку визначається графіком роботи, який складається відповідно до встановленої тривалості робочого часу на тиждень або інший період і затверджується дирекцією Центру.

3.1.14. Залучення окремих працівників Центру (викладачів, вихователів, майстрів в/н, та ін.) до чергування і деяких видів робіт у вихідні і святкові дні проводиться у випадках передбачених законодавством і за письмовим наказом директора. Вихідні дні за чергування у святкові і вихідні дні надаються у передбаченому законом порядку або за згодою працівника в канікулярний час, що не збігається з черговою відпусткою.

3.1.15. Педагогічним працівникам Центру щорічна основна відпустка

надається тільки в період літніх канікул, тобто після 1 липня кожного року.

Іншим категоріям працівників щорічна основна відпустка надається згідно з графіком відпусток, затвердженим директором Центру.

3.1.16. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зменшення оплати праці працівник повідомляється не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.17. **Погоджувати з профкомом:**

- розклад занять;
- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;
- внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;
- посадові інструкції працівників закладу освіти.

3.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в дотриманні трудового законодавства з питань регулювання робочого часу.

3.2.2. Здійснювати контроль та надавати дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні дні, згідно вимогам чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

3.2.3. Надавати для членів профспілки із залученням працівників служби правової допомоги обласної Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

РОЗДІЛ 4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

1. Адміністрація Центру, за погодженням з профспілковими комітетами для створення кращих умов відпочинку, може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.1.2. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення, в установленому порядку, передсвяткового на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

4.1.3. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома

працівників, під особисту розписку, графік щорічних основних і додаткових оплачуваних відпусток. Зміни вносити за взаємною згодою адміністрації та працівника. Графік відпусток є обов'язковим, як для керівництва закладу, так і для працівників.

4.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам:

- з ненормованим робочим днем, відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (Додаток 1);
- працівникам, які працюють у несприятливих та шкідливих умовах праці або виконують роботи у особливих умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким встановлена додаткова відпустка;
- - **одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).**
- **За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;**
- - **одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини одному із таких працівників.:**
- **1) чоловіку, дружина якого народила дитину;**
- **2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;**
- **3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком);**
- - **учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.**
- **Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».**

4.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.6. Працівникам в обов'язковому порядку надаються короткострокові відпустки без збереження заробітної плати (статті 25, 26 закону України «Про відпустки»):

1) 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;

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

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш, як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку;

(Пункт 3 статті 25 в редакції Закону N 2318-IV від 12.01.2005)

4) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

5) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

6) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

7) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

8) 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;

9) 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;

10) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

11) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

12) 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;

(Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N 2073-III від 02.11.2000)

13) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

14) 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.

4.1.7. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки. при умові, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів.

4.1.8. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.9. Працівникам надаються путівки для санаторно - курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в робочу групу комісії соціального страхування.

4.1.10. Рішення комісії про надання путівки для санаторно – курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому, з урахуванням його пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

4.1.11. За сімейними обставинами та з інших причин адміністрація зобов'язується надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем але не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 закону України «Про відпустки».

4.1.12. З метою забезпечення виконання вимог ст.ст. 6, 7, та ст.8 п.2 закону України «Про відпустки» затвердити перелік посад працівників, з основною та додатковою відпустками (Додаток 2).

4.1.13. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням і творчі відпустки згідно ст.ст. 13,14,15,16 Закону України „ Про відпустки”.

4.1.14. Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»:

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;

- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;

- у разі особистого шлюбу - 3 дні;

- у разі народження дитини - 3 дні;

- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

4.1.15. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

4.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

4.2.1. Організовувати оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах дітей працівників Центру, членів профспілки.

4.2.2. Організовувати дозвілля, відпочинок працівників навчального закладу.

4.2.3. Одержувати від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності і видавати путівки застрахованим працівникам Центру та членам їх сімей на санаторно – курортне лікування не менше плану, доведеного фондом.

4.2.4. Одержувати від обласної ради Профспілки путівки на санаторно – курортне лікування в пансіонат «Пролісок», (курорт Трускавець) і видавати путівки членам профспілки працівників освіти і науки Центру не менше плану, доведеного обласною радою Профспілки.

4.2.5. За кошти профспілкового комітету надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

4.2.6. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань часу відпочинку.

4.2.7. У випадку порушення прав членів профспілки в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із задіянням служби правової допомоги облради Профспілки.

РОЗДІЛ 5. Умови та охорона праці.

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5.1.2. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (додаток №_);

- Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (додаток №_);

- Перелік професій і посад, яким безплатно видаються знешкоджуючі, миючі засоби, захисні креми у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин (додаток №_);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (додаток №)

5.1.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.1.4. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин.

5.1.5. Сторони колективного договору домовилися не застосовувати дискримінацію – рішення, дії або бездіяльність, спрямовані на обмеження або привілеї стосовно особи та/або групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками, якщо вони унеможливають визнання та реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини і громадянина відповідно до Закону України від 06.09.2012 року № 5207-VI «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»

5.2. Адміністрація Центру зобов'язується:

5.2.1. На заходи з охорони праці виділяти не менше як 0,2% від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України „ Про охорону праці”. Брати участь в громадському огляді-конкурсі з питань охорони праці відповідно до Положення, затвердженого спільною постановою колегії Міністерства освіти і науки України та президії ЦК Профспілки працівників освіти і науки України Протокол № 1/6-22 від 23.01.2013, Протокол № П-18-3 від 10.12.2012

5.2.2. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

5.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.2.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи

проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст. 9 Закону України „Про охорону праці”).

5.2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі тримісячного заробітку. (ст. 6 Закону України „Про охорону праці”).

5.2.6. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці.

5.2.7. Забезпечувати наявність мила біля умивальників.

5.2.8. Забезпечити своєчасне проведення безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу, з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

5.2.9. Організувати участь в щорічному Дні охорони праці відповідно до тематики.

5.2.10. Забезпечити безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21,38 (п. 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.11. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту а також контролювати їх застосування.

5.2.12. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.2.13. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

5.2.14. Виявляти приховування нещасних випадків в закладі освіти.

5.2.15. Забезпечити участь представника профспілки у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та

вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

5.2.16. У випадку нещасного випадку чи професійного захворювання, за рахунок коштів профспілкового бюджету, надавати, члену профспілки, матеріальну допомогу на лікування.

5.2.17. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

5.2.18. Надавати членам профспілки правову допомогу силами служби правової допомоги облради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

5.3. Профспілкові комітети зобов'язуються:

5.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3.2. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану, умов і охорони праці, взяття участі в огляді – конкурсі з питань охорони праці.

5.3.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці»

РОЗДІЛ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації.

6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується :

6.1.1 При встановленні вчителям навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у класах, групах.

6.1.2. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.3. Забезпечити учителів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів чи іншими видами навчально-виховної роботи.

6.1.4. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижчі рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати та у відповідності із чинним законодавством.

6.1.5. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконання ним робіт, відповідно до чинного законодавства.

6.1.6. З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників ввести положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівників (Додаток 6).

6.1.7. Здійснювати відповідні доплати працівникам закладу освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них обов'язків з завідування відповідними навчальними майстернями чи класних керівників.

6.1.8. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати.

6.1.9. Встановити доплати медичним працівникам закладу освіти в розмірі 50% мінімальної заробітної плати, як таким, що забезпечують життєдіяльність населення, як це передбачено постановою Кабінету Міністрів України від 9 червня 2020 р. № 610 року «Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників закладів охорони здоров'я» для фахівців, які відповідають кваліфікаційним вимогам, затвердженим Міністерством охорони здоров'я.

6.1.10. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виплачувати винагороду та преміювати працівників у відповідності до положень про винагороду і преміювання, розроблених, затверджених адміністрацією за погодженням з профкомами (Додаток 7,8).

6.1.11. З метою більш ефективного використання бюджетних асигнувань на підготовку робітничих кадрів, стимулювання та заохочення працівників Центру до творчого підходу до організації навчального і навчально-виховного процесу встановити матеріальне заохочення педагогічним працівникам за високі досягнення в навчальній, виховній, методичній роботі, відповідно до їх особистого

внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (Додатки 8 та 9).

6.1.12. За використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів, до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 10 % (наказу Міносвіти України від 15.04.93 р. N 102, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2011 - 2015 роки).

6.1.13. Працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, за умови атестації робочих місць, (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) надавати додаткову відпустку 4 календарних дні. (Додаток 11).

6.1.14. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6 години ранку), працівникам, які за графіком працюють у цей час, проводиться доплата у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) (згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти N 102 від 15.04.93).

6.1.15. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширенні зони обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу), з виданням відповідного наказу.

6.1.16. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.17. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.18. У випадку смерті працівника навчального закладу надається грошова допомога на поховання в межах одного посадового окладу, за рахунок коштів спецфонду.

6.1.19. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» бібліотекарю надавати щорічну матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати.

6.1.20. У відповідності з наказом № 236 від 03.05.2007р. управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації «Про систему преміювання керівників професійно-технічних навчальних закладів та їх заступників» преміювання здійснювати щоквартально за рахунок економії коштів загального

фонду заробітної плати та спецфонду. Положення про преміювання директора та його заступників додається. (Додаток 10).

6.1.21. У відповідності з «Положенням про преміювання директора та його заступників» від 17.05.2007р. преміювати при умові виконання плану виробничої діяльності за квартал директора Центру та його заступника з навчально-виробничої роботи в розмірі до 3%; старшого майстра до 3%; головного бухгалтера до 2% від прибутків плану виробничої діяльності, які отримав заклад. Майстрів виробничого навчання преміювати в розмірі 20 % від надходження доходів виробничої діяльності групи.

6.1.22. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

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

6.1.24. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги. Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені у граничних розмірах.

6.1.25. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати. Заохочувати працівників у відповідності до Положень про винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, преміювання, надання матеріальної допомоги розроблених і затверджених 6.1.18. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

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

6.1.27. За наявності коштів освітньої субвенції забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в максимальному розмірі, з оплатою за тарифікацією, встановленою адміністрацією за погодженням з профкомом, (додаток № № №).

6.1.28. Виплачувати, при припиненні трудового договору внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП) вихідну допомогу у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше чотиримісячного середнього заробітку.

6.1.29. Забезпечити 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 за рахунок доходів від виробничої діяльності.

6.1.30. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.1.31. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

6.1.32. Здійснювати додаткову оплату за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20% посадового окладу.

6.1.33. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.34. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.35. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військовий стан, війна тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.1.36. При припиненні педагогічними працівниками трудових відносин серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання

службових обов'язків виплачувати при звільненні з урахуванням фактичного часу роботи.

6.1.37. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігати середній заробіток.

6.1.38. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду. При проходженні медичного огляду працівників у їх вихідний день надавати за цей день відгул.

6.1.39. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.1.40. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.41. Заздалегідь, не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року, до виходу учителів у відпустку, проводити попередній розподіл навчального і педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому школи та повідомляти всім педагогічним працівникам під розписку.

6.1.42. Кошториси, штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профкомом пені та вчені звання і працюють за фахом, в максимальному розмірі.

6.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам - членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоящий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. 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.

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

РОЗДІЛ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Центру гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.1.3. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», в сумі до одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання

зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

7.1.4. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.1.5

7.1.6. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в тому числі завідувачам бібліотекою, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, 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 № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.7. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.8. Домагатися виконання ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0.3 % фонду заробітної плати.

7.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу до 1 місяця, зберігати за ними попередній середній заробіток.

7.1.10. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.11. Залучати до участі у будівництві житлових будинків (квартир) повністю, частково) кошти громадян, які перебувають на обліку і надавати громадянам площу, у відповідності з прийнятим ним з профспілковим комітетом рішення до початку вказаного будівництва.

7.1.12. Вести облік працівників, які потребують покращення житлових умов і діловодство, необхідне для обліку і розподілу житла. Профспілковий комітет здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку розподілу житла, забезпечує гласність у вирішенні цього питання, стежить за станом обліку і черговості.

7.1.13. Надавати працівникам Центру (особисто і для членів їхніх сімей) послуги залу їдальні для проведення урочистостей, тощо, з умовою компенсації витрат на воду, електроенергію, теплопостачання.

7.1.14. Виділяти на соціально – трудові пільги та задоволення соціально – побутових потреб працівників 10% від виробничого прибутку Центру.

7.1.15. Створити при можливості умови для проходження педагогами – жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та

перепідготовки (очно - заочно) за місцем проживання, без направлення їх у відрядження.

7.1.16 Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком

7.1.17. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних обстежень будь – яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без проведення будь – яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, за умови попередньої письмової згоди адміністрації та подальшого відпрацювання.

7.1.18 Житлово–побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовувати адміністрацією та профспілковим комітетом, за наявності для цього відповідних коштів по окремих програмах, які щорічно узгоджуються з колективом Центру й затверджуються письмовою угодою сторін.

7.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.

1. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року, тощо.

7.2.3. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.

7.2.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

7.2.6. Надавати безкоштовну правову допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист членів профспілки.(Постанова Президії ФПУ «Про соціальну картку члена профспілки – членської організації» від 11.02.2009 № П-31-18).

7.2.7. Отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету (Податковий Кодекс України підпункт 165.1.47. п. 165.1 ст. 165. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб», ч. а) підпункту 4.3.5. п. 4.3. ст. 4)

РОЗДІЛ 8. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкомів.

8.1. Зобов'язання адміністрації.

8.1.1 Працівникам дозволяється користуватися всіма видами послуг, що їх може дати Центр.

8.1.2. З метою створення необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності трудового колективу адміністрація центру:

- забезпечує умови, необхідні для нормального функціонування навчального закладу в умовах ринкової економіки;
- виконує урядові постанови, накази та інші нормативні акти Міністерства освіти України, місцевих органів влади;
- здійснює контроль за якістю роботи педпрацівників, організацією навчально – виховної та культурно – масової роботи;
- представляє навчальний заклад в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед органом управління, в підпорядкуванні якого він перебуває;
- створює безпечні умови праці;
- здійснює фінансування згідно кошторису;
- контролює дотримання штатно – фінансової дисципліни;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу, згідно з чинним законодавством;
- формує контингент учнів закладу;
- контролює виконання статутних вимог та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

1.- здійснює відповідні заходи щодо залучення підприємств всіх форм власності, фізичних, юридичних осіб, благодійних фондів, батьків, учнів та інших громадян до надання благодійної допомоги для зміцнення і удосконалення навчально – матеріальної бази, підтримання діяльності Центру.

8.2. Профспілкові комітети Центру зобов'язуються:

8.2.1. Сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення якості підготовки молодих фахівців, зміцнення трудової дисципліни.

8.2.2. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту для відстоювання законних прав працівників Центру.

8.2.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових суперечок.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення, що проводитимуться протягом двох тижнів, з дня звернення чи подання однієї із сторін.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно чинного законодавства.

8.2.4. Створити комісію з трудових спорів, згідно чинного законодавства. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

РОЗДІЛ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. Надавати профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надати профспілковим комітетам обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

9.1.3. **Забезпечити безготівковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.**

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників членів виборних профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу членів виборних профспілкових органів, дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди обласної організації Профспілки.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу (їдальня, здоровпункт, тощо) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа обласної ради Профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника виборного профспілкового органу для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

9.1.9. Відповідно до ст.23, ч. 3 Закону України «Про відпустки» надати оплачувані відпустки голові профкому працівників освіти і науки – до 4 днів, голові профкому працівників текстильної та легкої промисловості – до 4 днів, голові учпрофкому – до 3 днів.

9.1.10. **Утримуватися від будь яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.**

9.1.11. При виявленні профкомом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

9.1.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профкому у нарадах і засіданнях органів управління навчальним закладом.

9.1.13. Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

9.1.14. Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні, тощо), активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників, членів профкому.

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоящих органів Профспілки працівників освіти і науки України, профспілкового комітету навчального закладу щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

9.2.2. Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

9.2.3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

9.2.4. Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

9.2.5. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

10.1. Сторони домовилися:

10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих норм і положень колективного договору, та встановити термін їх виконання, (додаток №)

10.1.2. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.5. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (додаток № -)

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:

Керівник ДПТНЗ «РЦПТОСД»

М.П. _____/О. П. Маруніч/

«__»_____2022р.

***Голова профкому
працівників освіти і науки***

М.П. _____/А.В. Гусевік/

«__»_____2022 р.

***Голова профкому
працівників текстильної
та легкої промисловості***

М.П. _____/Я. М. Агацінський/
«__»_____2022 р.

Додаток № 1

до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

«__»_____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський
«__»_____ 2022р.

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__»_____ 2022р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем.

1. Даний перелік розроблено на підставі:

- Закону України « Про відпустки».

- Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України на 2022 - 2026 роки.

2.Згідно даного переліку відповідно до п.2 ст.8 закону України «Про відпустки» працівникам Центру надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідної тривалості.

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1.1. Директор | - 3 календарних дні. |
| 1.2. Заступники директора | - 3 календарних дні. |
| 1.3. Бухгалтер | - 7 календарних днів. |
| 1.4. Касир | - 4 календарних дні. |
| 1.5. Завідувач бібліотеки | - 7 календарних днів. |
| 1.6. Секретар – друкарка | - 7 календарних днів. |
| 1.7. Секретар навчальної частини | - 7 календарних дні. |
| 1.8. Завідувачі гуртожитку | - 7 календарних днів. |
| 1.9. Психолог | - 3 календарних дні. |
| 1.10. Майстер | - 7 календарних днів. |
| 1.11. Старший майстер | - 7 календарних днів. |
| 1.12. Економіст | - 4 календарних дні. |
| 1.13. Вихователь гуртожитку | - 7 календарних днів. |
| 1.14. Завідувач господарства | - 7 календарних днів. |
| 1.15. Юрисконсульт | - 7 календарних днів. |
| 1.16. Комірник | - 4 календарних дні. |
| 1.17. Інженер - електронник | - 7 календарних днів. |
| 1.18. Черговий по гуртожитку | - 4 календарних дні |

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 2

до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ О. П. Маруніч

« ____ » _____ 2022р.

« ____ » _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

« ____ » _____ 2022р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників з основною та додатковою відпусткою

№ п/п	Назва посад	Кількість штат одиниць	Основні відпустки	Додаткові відпустки	Кількість днів відпустки
I.	Пед. працівники:				
1	Директор (з пед. навант. 240 год.)	1	56	3	59 к. д.
2	Заступник НВих.Р (з пед. навант. 240 год.)	1	56	3	59 к. д.
3	Заступник НВир.Р (з пед. навант. 240 год.)	1	56	3	59 к. д.
4	Заступник НМР (з пед. навант. 240 год.)	1	56	3	59 к. д.
5	Старший майстер	1	42	7	49 к. д.
6	Керівник ФВ (з пед. навант. 240 год.)	1	56	—	56 к. д.
7	Вихователі	4	42	7	49 к. д.
8	Майстри ВН	27	42	7	49 к. д.
9	Методист	1	42	—	42 к. д.
10	Викладачі	24	56	—	56 к. д.
11	Практичний психолог	1	56	3	59 к. д.
12	Керівник гуртка	1,5	42	—	42 к. д.
II.	Спеціалісти та обслуговуючий персонал:				
13	Завідувач господарством	1	24	7	31 к. д.
14	Головний бухгалтер	1	24	7	31 к. д.
15	Бухгалтер I категорії	2	24	7	31 к. д.
16	Бухгалтер без категорії	0,5	24	4	24 к. д.
17	Касир	1	24	4	28 к. д.
18	Економіст	1	24	7	28 к. д.
19	Секретар - друкарка	1	24	7	31 к. д.
20	Секретар навчальної частини	1	24	7	31 к. д.
21	Завідувач бібліотеки	1	24	7	31 к. д.
22	Завідувач гуртожитку	0,5	24	—	24 к. д.
23	Паспортист	1	24	—	24 к. д.
24	Технік з експлуатації приміщень	1	24	—	24 к. д.

25	Лаборант	7	24	4	24 к. д.
26	Слюсар - ремонтник	4	24	4	28 к. д.
27	Черговий по гуртожитку	3	24		24 к. д.
28	Прибиральник території	9	24		24 к. д.
29	Прибиральник службових приміщень	1	24	4	24 к. д.
30	Кастелянка	2	24		24 к. д.
31	Гардеробник (сезонний)	1	24		28 к. д.
32	Комірник	4	24		24 к. д.
33	Сторож	1	24	7	24 к. д.
34	Водій автотранспортного засобу	1	24	7	24 к. д.
35	Інженер з охорони праці	1	24		31 к. д.
36	Інженер - електронник	1	24		24 к. д.
37	Технік (з експлуатації приміщень)	1	24		31 к. д.
38	Юрисконсульт	2	24		24 к. д.
39	Слюсар - сантехнік	1	24		24 к. д.
40	Столяр				
41	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1	24		24 к. д.

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 3

до колективного договору

„Погоджено”

Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ А. В. Гусевик

«__»_____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__»_____ 2022р.

„Затверджую”

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__»_____ 2022р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту.

№ з/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Термін експлуатації, місяців
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці, косинка, туфлі	2 роки до зносу

2	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
3	Прибиральник території	Костюм, фартух, рукавиці, плащ, берет	2 роки до зносу
4	Слюсар - ремонтник	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
5	Сторож	Штани, куртка	2 роки до зносу
6	Водій	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
7	Лаборант	Халат, гумові рукавиці	2 роки до зносу
8	Слюсар-сантехнік	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
9	Столяр	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
10	Майстер в/н	Халат або фартух	2 роки до зносу

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 4
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ А. В. Гусевик

«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__» _____ 2022р.

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__» _____ 2022р.

ПЕРЕЛІК

**професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах,
пов'язаних із забрудненням.**

Відповідно до ст.165 КЗпП України та ст.8 Закону України „Про охорону праці”, за наявності коштів, мило видається не більше, ніж 400 грамів на місяць для працівників, що працюють за професіями:

1. Слюсар – ремонтник.
2. Водій автотранспортного засобу.
3. Технік з експлуатації приміщень.
4. Завідувач бібліотеки.
5. Прибиральник території.
6. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування
8. Прибиральник службових приміщень.
9. Майстер виробничого навчання.
10. Слюсар-сантехнік
11. Столяр

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 5

до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ А. В. Гусевик

«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__» _____ 2022р.

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__» _____ 2022р.

Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

№ з/п	Заходи	Сума, тис.гр	Термін виконання	Відповідальні
1.	Обладнати автоматичною пожежною сигналізацією приміщення Центру та вивести сигнал про її спрацювання на пульт пожежного спостереження	761	2015 за наявності фінансування	Зав.господарством, Технік з экс.прим., Інженер з ОП
2.	Забезпечити приміщення Центру первинними засобами пожежогасіння (вогнегасниками) згідно норм	1	2014	Інженер з ОП
3.	Проведення періодичних медичних оглядів працівників	5,5	2014	Інженер з ОП
4.	Створення куточків з охорони праці, укомплектування їх необхідною документацією та технічними засобами	9	2014	Інженер з ОП
5.	Проведення замірів електромереж опору ізоляції, контурів заземлення. Забезпечення працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики та розрядів блискавки.	2	2014	Інженер з ОП, Зав.господарством
6.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організації лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	-	2014	Комісія по перевірці знань з ОП
7.	Забезпечення працівників спецодягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм (включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм або шкіру шкідливих речовин, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення цими речовинами)	3,92	2014	Інженер з ОП, Зав.господарством
8.	Проведення паспортизації будівель та споруд згідно з нормативними документами	-	2014	Інженер з ОП
9.	Приведення основних фондів у відповідність до вимог нормативно-правових актів з охорони праці щодо систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень,	1,1	2014	Зав.господарством, Технік з экс.прим., Інженер з ОП

	робочих місць, проходів аварійних виходів			
10.	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	0,71	2014	Зав.господарством, Технік з экс.прим., Інженер з ОП
11.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, формування стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці	0,2	2014	Зав.господарством, Технік з экс.прим., Інженер з ОП
12.	Всього	761/ 23,43		

Завідуючий господарством

І. С. Харук

Додаток № 6
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик
«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський
«__» _____ 2022р.

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ О. П. Маруніч
«__» _____ 2022р.

П о л о ж е н н я
про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівників
ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2. Дане положення розроблене на підставі:
- «Кодексу законів про працю України (ст.98);
 - Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;

- Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99р. № 1045 з подальшими змінами та доповненнями;
- постанови КМУ від 31.01.2001р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини 1, ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України « Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і ч. 1 ст. 22 закону України « Про позашкільну освіту».
- Закону України «Про відпустки « ст. 8, ст. 10);
- постанови КМУ від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»із змінами.
- наказу МОН України від 26.09.2005р. № 557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів , установ освіти та наукових установ” із змінами;
- “Інструкції про порядок, обчислення заробітної плати працівників освіти”, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102.

1. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу і доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників.
2. Дія положення поширюється на всіх працівників Центру.

II. Доплати та надбавки педагогічним працівникам:

2.1. Надбавка педпрацівникам за вислугу років:

- стаж роботи - 3 –10 років -10% від посадового окладу;
- 10 – 20 років - 20% від посадового окладу;
 - > 20 років - 30% від посадового окладу.

Вказані надбавки виплачуються за рахунок відповідних коштів Центру.

2.2. Доплати за окремі види педагогічної діяльності (у співвідношенні до тарифної ставки):

- за класне керівництво - 20%;
- за завідування навчальними кабінетами - 10 - 15 %;
- за перевірку зошитів та письмових робіт - 10 - 20 %;
- за керівництво методичними комісіями - 10 - 15 %;
- за завідування спортивною залю - 10 %.

2.3. Доплати працівникам:

- при суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - до 50 % від окладу;
- за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час – 40% тарифної ставки (посадового окладу);
- працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів - 10 % тарифної ставки (посадового окладу).

2.4 Майстру виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу, який здійснює керівництво майстернею і не закріплений за групою учнів, може бути встановлена додаткова оплата в розмірі 15% мінімальної заробітної плати. У випадку, коли зазначений працівник водночас здійснює керівництво

майстернею і закріплений за групою учнів, йому може бути встановлена додаткова оплата за збільшення обсягу виконуваних робіт.

В обох випадках додаткова оплата здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати у зв'язку із скороченням чисельності майстрів проти нормальної.

2.5. Доплати завідувачу бібліотекою за завідування бібліотекою встановлюється в розмірі 5-15 % посадового окладу. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, ураховуючи розмір фонду підручників, з якими ведеться робота.

2.5. Дані доплати надаються за рахунок коштів фонду економії заробітної плати або спеціального фонду.

2.6. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор Центру має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

3. Положення затверджується директором Центру за погодженням з головою профспілкового комітету та головним бухгалтером

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 7

до колективного договору

„Погоджено”

Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ А. В. Гусевик

«__»_____2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__»_____2022р.

„Затверджую”

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__»_____2022р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови виплати працівникам

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання
службових обов'язків**

I. Вступ.

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. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства 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 профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням нього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий 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 дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, конкурсів, творчих та 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 учнів;
- за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу.

III. Порядок виплати винагороди.

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

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника та за результатами діяльності закладу.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією, на підставі наказу по навчальному закладу.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 8
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ О. П. Маруніч

«__» _____ 2022р.

«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__» _____ 2022р.

Положення
про преміювання інженерно – педагогічних та адміністративно -
господарських працівників ДПТНЗ «Рівненський центр
професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»

Розподіл фонду матеріального заохочення самостійно здійснюється Центром у відповідності до наказу МОН від 26.09.2005 N 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» і затверджується керівником Центру за погодженням з профспілковими комітетами.

Фонд матеріального заохочення формується за рахунок економії заробітної плати по загальному фонду та інших надходжень (спеціального фонду).

Преміювання директора та його заступників здійснюється за погодженням з обласним управлінням освіти і науки.

Заступники директора, головний бухгалтер, керівник фізвиховання, методист преміюється комісією в межах преміального фонду.

№ п/ п	Найменування посад	Період преміювання	Джерела преміювання, (економія фонду)
--------------	--------------------	-----------------------	---

			з/п) розмір в окладах
1	Директор	За квартал, за рік, на протязі року	до 1
2	Заступники директора, головний бухгалтер, ст. майстер, бухгалтер	За квартал, за рік, на протязі року	до 1
3	Керівник фізвиховання	За квартал, на протязі року	до 1
4	Майстер в/н	За квартал, за рік, на протязі року	до 1
5	Викладач, вихователь, керівник гуртка, методист, психолог	За квартал, на протязі року	до 1
6	Завідуючий гуртожитком, завідуючий господарством, юрисконсульт, комірник, касир, лаборант, водій автотранспортного засобу, інженер з охорони праці, інженер-електронник, технік з експлуатації приміщень, завідувач бібліотекою, черговий по гуртожитку, прибиральник території, слюсар-ремонтник, сторож, прибиральник службових приміщень, кастелянка, бухгалтер, секретар-друкарка, секретар навчальної частини, паспортист, гардеробник, слюсар-сантехнік, столяр, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування.	За квартал, на протязі року	до 1

1. Премія нараховується за підсумками роботи за квартал.
2. Максимальний розмір премії не може перевищувати посадового окладу.

3. Преміювання працівника Центру розглядається персонально комісією в складі: директор, заступники директора, головний бухгалтер, старший майстер, за погодженням з профспілковим комітетом.
4. При визначенні розміру премій всім працюючим враховується особиста дисциплінованість, внесок у загальні результати роботи Центру.
5. При порушенні трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку працівники позбавляються премії.
6. За рахунок доходів від виробничо-господарської діяльності проводити разове преміювання працівників за якісне виконання особливо важливих завдань та робіт.

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 9
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ О. П. Маруніч

«__» _____ 2022р.

«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__» _____ 2014р.

Про встановлення матеріального заохочення педагогічним працівникам за високі досягнення в навчальній, виховній, методичній роботі за рахунок економії коштів загального або спеціального фондів

1. Винагорода керівникам наукової роботи учня – переможця Всеукраїнських олімпіад або конкурсів:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| - за 1 місце | - до 1 посадового окладу; |
| - за 2 місце | - до 0,75 посадового окладу; |
| - за 3 місце | - до 0,5 посадового окладу; |
| - за заохочувальний диплом | - до 0,25 посадового окладу. |

2. Винагорода лауреату (лауреатам) Всеукраїнських і Міжнародних конкурсів художньої творчості і фестивалів - до 0,5 посадового окладу.

3. Винагорода дипломанту (дипломантам) Всеукраїнських і Міжнародних конкурсів фахової майстерності:

- | | |
|-------------------------|------------------------------|
| - диплом I ступеня | - до 1 посадового окладу; |
| - диплом II ступеня | - до 0,75 посадового окладу; |
| - диплом III ступеня | - до 0,5 посадового окладу; |
| - заохочувальний диплом | - до 0,25 посадового окладу. |

4. Автору (авторам) художньої виставки (фото, художнє мистецтво, народна творчість, тощо)

- до 0,25 посадового окладу.

5. Винагорода за ліцензування, акредитацію професій на вищий рівень

- до 1 посадового окладу.

6. Винагорода за створення нової або модернізація (більше 50 %) існуючої навчальної майстерні, спеціалізованих предметних навчальних кабінетів для професій

- до 1 посадового окладу.

7. Винагорода за розробку стандарту освіти за напрямками (професіями) і кваліфікаційними рівнями

- до 2 посадових окладів.

8. Винагорода працівникам Центру, які нагороджені:

- | | |
|---|-----------------------------|
| - відзнаками, дипломами МОН України | - до 0,5 посадового окладу. |
| - Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України | - до 0,25 посадового окладу |

9. Винагорода керівнику художнього колективу за присвоєння звання «Народний»

- до 1 посадового окладу.

10. Винагорода за досягнення показників щодо працевлаштування за фахом випускників, які навчалися за кошти держбюджету України (показник працевлаштування повинен бути вище середнього по навчальному закладу, за умови отримання підтверджень про прибуття на роботу за цією професією) відповідно до чисельності випускників у групі

- до 0,5 посадового окладу.

11. Винагорода за опублікування одноосібно не менше 5 наукових статей у фахових виданнях протягом року

- до 0,5 посадового окладу;

ПРИМІТКА: в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7 винагороду розподіляти з урахуванням коефіцієнту трудової участі.

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 10

до колективного договору

„Погоджено”

Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ А. В. Гусевик
«__» _____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__» _____ 2022р.

„Затверджую”

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч
«__» _____ 2022р.

**Положення
про преміювання директора
ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»
та його заступників**

Дане положення вводиться з метою більш ефективного використання бюджетних асигнувань на підготовку робітничих кадрів, стимулювання зростання коштів спецфонду, пошуку інших джерел надходжень коштів, заохочення керівних працівників центру до творчого підходу організації навчально-виховного та фінансово-господарського процесу.

Преміювання директора та його заступників може здійснюватись за наступними напрямками діяльності: за наслідками роботи за квартал; за виробничу діяльність; за роботу з групами центру зайнятості та платними групами; за окремі досягнення в організації навчально-виховного процесу.

Критерії преміювання директора центру та його заступників

I. Преміювання за наслідками роботи за квартал.

1.1 Директор

№ п/п	Найменування показників	Базовий коефіцієнт	Граничне	
			зниження	підвищення
1.	Збереження контингенту центру	0,15	-0,20	
2.	Стан техніки безпеки та охорони праці	0,20	-0,80	
3.	Втрати навчального часу	0,10	-0,20	
4.	Виконавча дисципліна	0,10	-0,10	
5.	Рівень навчально-виховної роботи	0,25	-0,15	+0,50
6.	Фінансово-господарська діяльність Робота з кадрами	0,20	-0,20	+0,30
	Всього	1,0		

Примітки:

1. По п.1 допускається втрата контингенту без поважних причин до 0,5%.
2. По п. 3 допускаються пропуски занять без поважних причин до 1 години на 1 учня.
3. По п. 5 в разі скоєння злочину учнем центру коефіцієнт зменшується на 0,15.

1.2. Заступник директора з навчально-виробничої роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження коефіцієнту
1.	Організація навчального процесу, методичної роботи, контроль за виконанням навчальних планів та програм	0,2	-0,5
2.	Виконання плану внутрішнього контролю (відвідування уроків т/н, в/н, контроль за якістю знань учнів, відвідуванням занять)	0,1	-0,1
3.	Виконання планів прийому та випуску учнів	0,2	-0,8
4.	Збереження контингенту учнів	0,1	-0,5
5.	Робота по зменшенню втрат навчального часу	0,1	-0,5
6.	Стан техніки безпеки	0,1	-0,9
7.	Здача звітності в облуправління	0,1	-0,3
8.	Організація роботи по технічній і художній творчості	0,5	-0,25

1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	зниження
1	Організація виховної роботи в центрі, проведення загальних заходів (вечорів відпочинку, екскурсій, днів дисципліни, батьківських зборів)	0,3	-
2	Організація морально-правового виховання учнів, система роботи по попередженню злочинів та правопорушень	0,25	-0,75
3	Організація виховної роботи з проживаючими в гуртожитку	0,15	-0,25
4	Організація роботи гуртків художньої самодіяльності, клубів за інтересами	0,1	-
5	Виконання планів внутрішнього контролю	0,1	-0,3
6	Здача звітів в облуправління та бухгалтерію	0,1	-0,1

1.4. Заступник директора з навчально-методичної роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження коефіцієнту
1.	Організація навчального процесу, методичної роботи, контроль за виконанням навчальних планів та програм	0,2	-0,5
2.	Виконання плану внутрішнього контролю (відвідування уроків т/н, в/н, контроль за якістю знань учнів, відвідуванням занять)	0,1	-0,1
3.	Виконання планів прийому та випуску учнів	0,2	-0,8
4.	Збереження контингенту учнів	0,1	-0,5
5.	Робота по зменшенню втрат навчального часу	0,1	-0,5
6.	Стан техніки безпеки	0,1	-0,9
7.	Здача звітності в облуправління	0,1	-0,3

8.	Організація роботи по технічній і художній творчості	0,5	-0,25
----	--	-----	-------

Директор центру (за своїм підписом, підписами головного бухгалтера та голови профкому, № протоколу) подає в комісію управління освіти звіт довільної форми по показниках преміювання (за винятком п. 4) до 15 числа останнього місяця звітного кварталу.

Також вказується сума, яка використана чи планується використати на преміювання директора, заступників директора та інших працівників закладу. Директор подає також свої пропозиції (погоджені в установленому порядку з профкомом) по преміюванню своїх заступників у вигляді заповнених форм 1.2.-1.5.

До 25 числа цього ж місяця комісія управління освіти і науки розглядає звіти директорів і їх заступників та готує проект наказу по управлінню.

В разі не здачі без поважних причин звіту до засідання комісії він не розглядається і директор та його заступники по результатах роботи за квартал не преміюються.

В разі не здачі з поважної причини звіту до засідання комісії він розглядається на наступному засіданні комісії.

При наявності в звітах фіктивних даних, що подані з метою безпідставного отримання премії за квартал, такі працівники позбавляються повністю премії за звітний період.

II. Преміювання за виробничу діяльність

При умові виконання плану виробничої діяльності за квартал директор центру та його заступник з навчально-виробничої роботи преміюються в розмірі до 3%, старший майстер – до 3%, головний бухгалтер – до 2% від прибутків, які отримав заклад. Майстри в/н – 20% від надходження доходів виробничої діяльності групи.

Умови позбавлення премії:

1. Невиконання плану виробничої діяльності.
2. Наявність випадків виробничого травматизму або грубого порушення вимог охорони праці.
3. Незадовільний відгук підприємства – замовника про стан трудової дисципліни учнів, якість виконаних робіт.

Порядок подачі звіту такий самий, як і в розділі 1 даного положення.

III. Преміювання за роботу з групами центру зайнятості та платними групами

За наявності в центрі платних груп, які вчаться за направленнями центру зайнятості, директор та його заступник, головний бухгалтер преміюються в розмірі, пропорційному кількості груп, що навчаються в закладі на протязі звітного кварталу, за рахунок коштів, які закладені в кошториси підготовки даних груп.

Порядок подачі звітів такий же, як і в розділі 1 даного положення.

IV. Преміювання за окремі досягнення в організації навчально-виховного процесу

Преміювання директора центру та його заступників на протязі року проводиться за окремі високі досягнення в навчально-виховному процесі, створенні виробничо-навчальної бази, поліпшення економічних, соціальних та інших сторін життя колективу.

Це преміювання не пов'язане з якимись певними часовими проміжками чи фіксованими показниками.

Ініціаторами призначення таких премій можуть бути управління освіти і науки, а також можуть виходити з клопотаннями на управління освіти і науки трудовий колектив центру, органи місцевого самоврядування, громадські організації, тощо.

Премії по цьому розділу виплачуються за наявності коштів в загальному бюджеті або спецкоштів.

Додаток № 11
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

«__»_____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__»_____

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__»_____ 2022р.

СПИСОК

робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679).

Працівники, які працюють на електронно – обчислювальних машинах (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)

- до 4 календарних днів

Головний бухгалтер

Г.А. Халфіна

Додаток № 12
до колективного договору

„Погоджено”
Голови профспілкових
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»
_____ А. В. Гусевик

«__»_____ 2022р.

_____ Я. М. Агацінський

«__»_____ 2022р.

„Затверджую”
Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

_____ О. П. Маруніч

«__»_____ 2022р.

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від адміністрації		
1	О. П. Маруніч	Директор
2	Кацубо Н. Ф.	Заступник директора з навчально – виробничої роботи
3	Кузьмич А. В.	Заступник директора з навчально - виховної роботи
4	Процюк В. П.	Заступник директора з методичної роботи
5.	Халфіна Г. А.	Головний бухгалтер
6.	Харук І. С.	Зав. господарством
7.	Корицька Н. К.	Юрисконсульт
1	Від профспілки	
1	Гусевик Алла Василівна	Голова профкому працівників освіти і науки
2	Трохимчук Ніна Адамівна	Скарбник профкому працівників освіти і науки
3	Семенова Жанна Василівна	Секретар, відповідальна за культ – масову роботу профкому працівників освіти і науки
4.	Агацінський Ярослав Миколайович	Голова профкому працівників текстильної та легкої промисловості
5.	Концемал Галина Євгенівна	Заступник голови профкому текстильної та легкої промисловості
6.	Васьковець Ніла Федорівна	Скарбник профкому текстильної та легкої промисловості

ДПТНЗ «Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну»

НАКАЗ

від 04.10.2014

м. Рівне

№ 176 -А

Про проведення колективних переговорів
і укладення колективного договору на 2015-2019 рр.

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та листів первинної профспілкової організації працівників ДПТНЗ «Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» від

01.10.2014 р. №10, профспілкового комітету працівників легкої і текстильної промисловості ДПТНЗ «Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» від 01.10.2014 №2

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2015-2019 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 12 чоловік із рівним представництвом сторін.

Адміністрація:

Кацубо Н.Ф. – заступник директора з НВирР.

Кузьмич А.В. - заступник директора з НВихР.

Процюк В.П. - заступник директора з НМР.

Халфіна Г.А. – головний бухгалтер.

Харук І.С. – завідувача господарством.

Корицька Н.К. – юристконсульт.

Представники профспілки працівників легкої і текстильної промисловості Центру (згідно витягу з протоколу від 26.09.2014 р.):

Агацінський Ярослав Миколайович – голова профкому.

Концемал Галина Євгенівна – заступник голови профкому.

Васьковець Ніла Федорівна – скарбник.

Представники профспілки працівників освіти і науки Центру (згідно витягу з протоколу від 26.09.2014 р.):

Гусевик Алла Василівна – голова профкому.

Трохимчук Ніна Адамівна – скарбник.

Семенова Жанна Василівна – секретар, відповідальна за культ-масову роботу.

1. Визначити:
2. Місцем проведення засідання робочої комісії методичний кабінет.
3. Днем засідання робочої комісії – кожен вівторок місяця.
4. Перше засідання робочої комісії провести 8 жовтня 2014 р. з порядком денним:
 - обрання голови комісії та його заступника;
 - затвердження порядку роботи (регламенту) засідань робочої комісії;
 - затвердження структури проекту колективного договору;
 - затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.
1. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору:
 - головному бухгалтеру Халфіній Г.А. – бюджет Центру, фонд оплати праці, у т.ч. посадові оклади, надбавки, премії, доплати тощо;
 - заступнику директора з НВирР Кацубо Н.Ф. – кількість майстрів в/н, розподіл їх по групах, кількість викладачів, надбавки тощо;
 - завідувачу господарством Харук І.С. – про кількість працівників адміністративно-господарського підрозділу, перелік посад, їх посадові оклади, тощо.
1. Методисту Безушко І.В. підготувати матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.
2. Підготовлений робочою комісією проект колективного договору винести на обговорення сторін переговорів до 06.12.2014 р.
3. Провести загальні збори трудового колективу до 30.12.2014 р.

Директор

М.Й. Назарук

Погоджено:

Голова профкому працівників
легкої і текстильної промисловості Центру

Я.М. Агацінський

Голова профкому працівників
освіти і науки Центру

А.В. Гусевик

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ
зборів трудового колективу**

ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»

№ 1 від 18 грудня 2014 року

Голова зборів: Агацінський Я. М.

Секретар зборів: Колосюк Л. М.

Станом на 18.12.2014 р. в навчальному закладі працює 120 чол.

Присутні на зборах – 90 працівників Центру.

Відсутні з поважних причин – 30 чол.

Порядок денний

1. Звіт про виконання колективного договору за 2014 рік.
2. Обговорення та затвердження проекту колективного договору між адміністрацією та профспілковими комітетами ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» на 2015-2019 роки.

Порядок денний та регламент роботи зборів затверджені голосуванням.

ПО ПЕРШОМУ ПИТАННЮ.

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету працівників освіти і науки України

Гусевик А. В., яка зачитала звіт про виконання колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

Прийняти до уваги звіт про виконання колективного договору.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

Голосували : “за” – 90 чол.

“утримались” – 0

“проти” – 0

II. ПО ДРУГОМУ ПИТАННЮ:

СЛУХАЛИ:

Голову профспілкового комітету працівників освіти і науки України

Гусевик А. В., яка зачитала текст колективного договору.

ВИСТУПИЛИ:

Агацінський Я. М. голова профкому працівників текстильної та легкої промисловості Центру з пропозицією внести уточнення у пункт 7.1.18 і

сформулювати його так «Надавати працівникам Центру (особисто і для членів їхніх сімей) послуги залу їдальні для проведення урочистостей, тощо, з умовою компенсації витрат на воду, електроенергію, теплопостачання»

ВИРІШИЛИ:

Коллективний договір між адміністрацією та профспілковими комітетами ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» затвердити з внесеними змінами.

IV. РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

Голосували : “за” – 75 чол.

“утримались” – 3

“проти” – 12

Голова зборів

Я. М. Агацінський

Секретар

Л. М. Колосюк

Голова профкому працівників

легкої і текстильної промисловості Центру

Я.М. Агацінський

Голова профкому працівників

освіти і науки Центру

А.В. Гусевик