

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕТІЇВСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ»
на 2025 – 2030 роки**

реєстраційний номер _____ від «____» _____ 2025 року

Примітки та рекомендації реєструючого органу _____

Зміст:

<i>Розділ 1.</i>	Загальні положення.....	3
<i>Розділ 2.</i>	Організація виробництва і праці.....	4
<i>Розділ 3.</i>	Забезпечення зайнятості працівників.....	6
<i>Розділ 4.</i>	Робочий час	8
<i>Розділ 5.</i>	Відпустки	9
<i>Розділ 6.</i>	Оплата праці.....	11
<i>Розділ 7.</i>	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації..	15
<i>Розділ 8.</i>	Охорона праці.....	16
<i>Розділ 9.</i>	Гарантії діяльності	18
<i>Розділ 10.</i>	Контроль за виконанням колективного договору..	19

Додатки:

- Додаток 1.* Положення про преміювання працівників ДНЗ «Тетіївське ПТУ»
- Додаток 2.* Склад двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням колективного договору

1. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у трудовому колективі ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище» (далі-училище), сторони домовились про наступне:

1.1. **Сторонами** колективного договору є:

- **адміністрація** ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище» в особі в.о. директора Сузанської Наталії Вікторівни (далі-Роботодавець), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- **трудоий колектив** ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище» в особі уповноваженої особи Швеця М.А., (далі – Уповноважена особа), яка представляє інтереси працівників училища.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, **набуває чинності з дня підписання представниками сторін** і діє до ухвалення нового колективного договору. Після закінчення строку дії договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.3. Роботодавець визнає Уповноважену особу єдиним уповноваженим представником усіх працівників училища в колективних переговорах.

Сторони зобов'язуються будувати свої взаємовідносини на принципах соціального партнерства, забезпечуючи паритетність представництва, рівноправність сторін, взаємну відповідальність, конструктивність і аргументованість, як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про відпустки», КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами.

Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, Уповноваженою особою і працівниками училища.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища.

1.5. **Зміни та доповнення до цього колективного договору** вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди.

Загальні збори трудового колективу делегують право підписання змін та доповнень до колективного договору директору училища та Уповноваженій особі, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. **Пропозиції** кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

1.7. Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що

змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.8. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються за 3 місяці до закінчення строку дії даного колективного договору.

Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається на повідомчу реєстрацію.

1.9 **Роботодавець забезпечує** виконання колективного договору, інформує Уповноважену особу про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

Уповноважена особа училища забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує загальним зборам трудового колективу.

Колектив працівників училища зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання. Загальні збори трудового колективу заслуховують звіти Роботодавця та Уповноваженої особи про виконання колективного договору, в разі необхідності виносять питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

2. Організація виробництва і праці

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність училища, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціонального використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи училища, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріально-технічної бази.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат училища передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме: оздоровлення, проведення періодичних медичних оглядів, виплату педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди, надання матеріальної допомоги та інші (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

2.3. Вживати заходів для морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи працівників.

Проводити преміювання працівників училища за результатами роботи, в межах фонду заробітної плати.

2.4. Режим роботи училища та роботу працівників всіх категорій встановлювати згідно правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників училища та затверджувати їх за погодженням з Уповноваженою особою.

2.6. Роз'яснювати права, обов'язки працівникам згідно укладеного трудового

договору до початку роботи, ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства України, правил внутрішнього трудового розпорядку та даного колективного договору.

2.7. Забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, проводити інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки.

2.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з Уповноваженою особою і повідомляти про це працівників не пізніше як за 1 місяць до їх запровадження (ст. 86, п. 2 ст. 247 КЗпП України.) Погоджувати з уповноваженою особою питання робочого часу і часу відпочинку, графіки змінності та надання відпусток, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (ст. 247 КЗпП України).

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

Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж п'яти днів після отримання відповідної інформації).

2.10. Комплектування педагогічними кадрами відповідної кваліфікації проводити з урахуванням фактичної потреби училища. Не допускати безпідставного звільнення педагогічних працівників та скорочення їх навантаження протягом навчального року.

2.11. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року. Узгоджувати з Уповноваженою особою розподіл навчального навантаження як норму праці для педагогічних працівників у разі запровадження нових і перегляд чинних норм праці.

2.12. Укладати строкові трудові договори лише у разі, якщо трудові відносини не може бути встановлено на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законодавством.

2.13. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації інших працівників училища.

2.14. Розглядати подання і пропозиції Уповноваженої особи щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше, як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь у їх обговоренні.

2.15. На запрошення уповноваженої особи брати участь у заходах трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Уповноважена особа зобов'язується:

2.16. Сприяти розвитку та ефективності діяльності училища, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нових технологій тощо.

2.17. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження.

2.18. Захищати законні права та інтереси працівників у училищі, органах влади та органах управління освітою.

2.19. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б нормальній роботі училища за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, Галузевої угоди, цього колективного договору.

Працівники зобов'язуються:

2.21. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої обов'язки.

2.22. Забезпечувати високу ефективність освітнього процесу, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.

2.23. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.24. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, не палити у корпусах та на території училища.

Сторони зобов'язуються:

2.25. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Вирішувати всі розбіжності шляхом переговорів і консультацій, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

3. Забезпечення зайнятості працівників

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу в училищі із забезпеченням обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього, як бюджетні, так і позабюджетні кошти.

3.2. Забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року; здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства, цього колективного договору; не допускати економічно не обґрунтованого скорочення навчальних груп, робочих місць.

3.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40

КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, штату або чисельності працівників;
- повідомити про майбутнє звільнення кожного працівника, який підлягає звільненню під розписку, не пізніше ніж за 2 місяці до дати звільнення;
- звільнення проводити лише після використання усіх можливостей забезпечити працівників роботою, відповідно до п. 3.3 цього колективного договору.

3.4. При звільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

3.5. Працівникам, звільненим відповідно до п. 1 ст. 40 КЗпП України (у разі змін в організації праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання училища, скорочення чисельності або штату працівників), упродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна звільненим.

3.6. Здійснювати аналіз стану забезпечення училища трудовими ресурсами з урахуванням прогнозованих обсягів робіт, норм праці та нормативів чисельності.

3.7. Надавати інформацію про наявність вакантних робочих місць до державної служби зайнятості.

Уповноважена особа зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

3.9. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників, що звільняються.

3.10. Забезпечувати захист працівників, що звільняються, відповідно до чинного законодавства України. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі, відповідно до вимог статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей до трьох років (шести років у разі перебування у відпустці для догляду за дитиною за медичними показниками), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Розглядаючи подання про надання згоди на звільнення працівника, особливу увагу приділяти доцільності та законності звільнення.

Сторони домовилися:

3.11. При звільненні з роботи за п. 1 ст. 40 КЗпП України переважне право залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації), крім випадків, передбачених чинним трудовим законодавством України, надавати також

працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних (Ст.42 КЗППУ).

4. Робочий час

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу - не більше як 40 год. на тиждень, а також 5-ти денний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

Для адміністративно-господарського персоналу тривалість робочого часу становить 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин.

Для майстрів виробничого навчання тривалість робочого часу встановити 40 год. на тиждень, тривалість робочого дня - 8 годин.

Для викладачів – тривалість робочого тижня встановлюється згідно педагогічного навантаження та затвердженого розкладу уроків.

4.2. Виходячи з умов роботи училища, роботу окремих працівників визначати графіком змінності.

4.3. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня (на роботах, де немає змоги встановити відповідні перерви), встановлювати правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.4. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із статутом і правилами внутрішнього трудового розпорядку. При складанні розкладу уроків (внесення до них змін) враховувати принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу викладача та дотримання санітарно-гігієнічних норм.

При можливості, передбачати в розкладі уроків надання викладачам вільний від навчальних занять день для методичної роботи, підвищення кваліфікації тощо (методичний день).

4.5. Під час складання розкладу уроків забезпечити оптимальний режим роботи для працівників, які:

- мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- навчаються без відриву від виробництва.

4.6. Навчальне навантаження викладачам розподіляти залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в училищі.

4.7. Без нагальної необхідності та згоди працівників не залучати їх до виконання функцій, що не входять до їхніх посадових обов'язків.

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

4.9. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом

Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805.

4.10. Забезпечувати кожного працівника роботою, що тарифікується за категорією (розрядом), установленю за наслідками атестації.

4.11. Включати Уповноважену особу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.12. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників з відповідними гарантіями і компенсаціями.

Уповноважена особа зобов'язується:

4.13. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

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

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

Сторони домовилися:

4.16. Час зимових і літніх канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників. У ці періоди працівники залучаються до педагогічної й організаційної роботи у межах часу, що не перевищує їхнього навчального навантаження до початку канікул.

4.17. Персонал училища в канікулярний час залучається до виконання нескладних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, чергування тощо) у межах встановленого їм робочого часу.

5. Відпустки

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись КЗпП України, Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14 квітня 1997 р. № 346 (із змінами).

5.2. Надавати працівникам училища **щорічну основну відпустку**, тривалість якої становить **не менш як 24 календарних дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю **30 календарних днів**, а особам з інвалідністю **III групи - 26**

календарних днів.

Особам віком до 18-ти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

Надавати вільний від роботи день у випадках:

- ювілейних дат Дня народження (30, 35, 40 і т. ін.);
- одному з батьків, діти яких навчаються у 1 - 4, 9, 11 класах - 1 вересня.

Учасникам бойових дій надавати чергову щорічну відпустку у зручний для них час, а також забезпечити одержання **додаткової відпустки** із збереженням заробітної плати строком **14 календарних днів на рік** (п. 12 ст. 12 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»).

Постраждалим внаслідок **Чорнобильської катастрофи** віднесених до категорій 1 та 2 надавати чергову відпустку у зручний для них час із збереженням заробітної плати строком 16 календарних дні (п. 22 ч. 1 ст. 20 і п. 1 ч. 1 ст. 21 Закону від 28.02.1991 № 796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», далі – Закон № 796).

5.3. Графік щорічних основних відпусток складати, як правило, на початку року, погоджувати з Уповноваженою особою і доводити до відома всіх працівників.

При складанні графіку відпусток враховувати інтереси училища, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.4. Повідомляти працівників про дату початку відпустки письмово, не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки», ст. 79 КЗпП України).

5.5. Не допускати перенесення щорічних основних відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення щорічної основної відпустки за ініціативою Роботодавця приймати за наявності згоди працівника та погодження Уповноваженої особи (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»)

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за відпустку (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Керівним, педагогічним працівникам, спеціалістам училища щорічні відпустки повної тривалості у перші та наступні робочі роки надаються, як правило, у період літніх канікул, незалежно від часу прийняття їх на роботу (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5.7. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати керівним, педагогічним працівникам училища протягом навчального року (постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346), а також в разі потреби реабілітації після лікування.

5.8. Щорічну відпустку на прохання працівника поділяти на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не

менше 14 календарних днів (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.9. Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.10. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

5.11. Жінкам, які працюють у училищі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку **тривалістю 10 календарних днів**, без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні основні відпустки у тому числі й тоді, коли загальна тривалість цієї відпустки для педагогічних працівників становить 56 календарних днів (ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість **не повинна перевищувати 17 календарних днів** (ст. 19, 20 Закону України «Про відпустки»).

5.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам у разі:

- особистого шлюбу - 3 робочі дні;
- смерті близьких родичів (батьки, діти, чоловік, дружина) - 3 робочі дні;

5.13. **Відпустки без збереження заробітної платні** за бажанням працівників надавати у випадках, встановлених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених у статті 25 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам за їхньою заявою відпустки без збереження заробітної плати на строк, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем не більше **15 календарних днів на рік** (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

Уповноважена особа зобов'язується:

5. 14. Здійснювати контроль за виконанням Розділу 5 колективного договору «Відпустки».

5.15. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким мають право на додаткові відпустки.

5.16. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію

законодавчо-нормативних документів з питань відпусток.

6. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Роботу працівників училища оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи.

При визначенні розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати), надбавок і доплат працівникам училища керуватися:

- Законом України «Про освіту» (ст. 61);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами) (далі-**постанова КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298**);
- постановою Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28 грудня 2021 р. № 1391 (далі-**постанова КМУ від 28 грудня 2021 р. № 1391**);
- постановою Кабінету Міністрів України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 (із змінами) (далі-**наказ МОН від 26.09.2005 № 557**);
- Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56 (із змінами) (далі-**Інструкція № 102**), іншими нормативно-правовими актами з питань оплати праці.

6.2. Виплачувати працівникам училища заробітну плату щомісячно, до **15-го** та до **30-го** числа поточного місяця.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Виплату заробітної плати здійснювати на особисті банківські платіжні картки працівників.

6.3. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають виплаті (ст. 110 КЗпП України).

6.4. У разі порушення термінів виплати заробітної платні з незалежних від Роботодавця причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження

коштів на рахунок.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим з роботи;
- саодиноким матерям, що виховують дитину віком до 15 років або дитину-інваліда;
- працівникам, які мають на утриманні трьох і більше дітей;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- працівникам у випадку смерті близьких родичів.

6.5. Якщо в окремі дні (місяці) заняття в училищі не проводяться з незалежних від працівника причин (карантин, під час надзвичайних ситуацій, несприятливих метеорологічних умов, інше), оплату праці здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що працівник виконує іншу організаційно - педагогічну роботу п. 77 Інструкції № 102).

6.6. **Надбавки та доплати** - це законодавче гарантовані або нормативно обумовлені (постанови Кабінету Міністрів України, угоди та колективні договори) виплати працівникам понад їх основну заробітну плату, які пов'язані з особливостями та умовами праці, а також особистими якостями працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 № 23 «Методичні рекомендації щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій»).

6.7. **Установити такі доплати працівникам** (у відсотках від посадового окладу, ставки заробітної плати):

6.7.1 у розмірі до 50%:

- за суміщення професій, посад;
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваної роботи;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи (підпункт 3а п. 4 наказу МОН 26.09.2005 від № 557);

6.7.2. у розмірі до 40%:

- за роботу в нічний час, за кожную годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку (підпункт 3б п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557);

6.7.3. у розмірі 10%:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів (підпункт 3г п.4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557);

6.7.4. у розмірі 20%:

- за класне керівництво (п. 1 постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. № 1096);
- за роботу в інклюзивних групах. Зазначена доплата встановлюється педагогічним працівникам тільки за години роботи у цих групах (п. 5 постанови КМУ від 25 серпня 2004 р. № 1096).

6.8. Педагогічним працівникам виплачувати **надбавки за вислугу років** щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 %;
- понад 10 років - 20 %;
- понад 20 років - 30 %

(п. 4 ст. 61 Закону України «Про освіту», «п. 1 Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001 р. № 78).

6.9. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам **надбавки у розмірі до 50%** посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі (підпункт 2а п. 3 постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298).

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.10. Здійснювати **преміювання** працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці (підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557), в т.ч. працівників прийнятих на випробувальний термін.

Порядок і розміри преміювання визначити у Положенні про преміювання працівників ДНЗ «Тетіївське ПТУ» (**Додаток 1 до колективного договору**), яке затверджується Роботодавцем за погодженням з уповноваженою особою.

6.11. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», підпункт 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 № 557).

6.12. Виплачувати працівникам **вихідну допомогу** при припиненні з ними трудового договору у порядку і розмірах, визначених ст. 44 КЗпП України.

6.13. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України), у разі відсутності коштів - відповідно п. 6.4 даного колективного договору.

6.14. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії (п. 6 Інструкції № 102).

6.15. Надавати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків штатним педагогічним працівникам, крім тих, які працюють за сумісництвом.

6.15.1. Виплата здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці, один раз на рік, не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.15.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам нараховувати на підставі наказу директора училища.

Уповноважена особа зобов'язується:

6.16. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про оплату праці, тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати.

6.17. Перевіряти правильність розрахунків заробітної плати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

6.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці.

6.19. Про спільні дії щодо контролю за виконанням ст. ст. 57, 61 Закону України «Про освіту».

6.20. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

7.1. При розробці кошторису доходів і витрат училища передбачати витрати на соціальний захист працівників, а саме: оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги та інше (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.2. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі Положення про преміювання працівників, погодженого з Уповноваженою особою.

7.3. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічному персоналу видається один раз при наданні щорічної основної відпустки, в розмірі одного посадового окладу (ст. 57 ЗУ «Про освіту»).

7.4. У межах фонду заробітної плати може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення адміністративно-господарському персоналу в розмірі не більше одного посадового окладу.

7.5. За поданням Уповноваженої особи надавати грошову винагороду ювілярам в сумі 50% посадового окладу в межах фонду оплати праці.

Ювілярами вважаються працівники, яким виповнилось 30 років і далі через 5 років.

7.6. Працівникам у зв'язку зі смертю чоловіка (дружини), батьків, дітей - 2000 грн.

7.7. При звільненні в зв'язку з виходом на пенсію надавати вихідну допомогу в розмірі посадового окладу працівника.

7.8. Сприяти забезпеченню працівників приміщенням та умовами для харчування під час обідньої перерви.

Уповноважена особа зобов'язується:

7.9. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від Роботодавця

дотримання державних гарантій педагогічним працівникам училища відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту».

7.10. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з Роботодавцем питання щодо оздоровлення, медичного обслуговування працівників, надання соціальних пільг і гарантій (ст. 247 КЗпП України).

7.11. Організовувати культурно-масову роботу, вітання зі святом, поздоровлення працівників з ювілейними датами.

8. Охорона праці

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створювати в училищі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.2. Своєчасно вживати комплексних заходів для виконання нормативів безпеки, охорони праці, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж.

8.3. Забезпечити дотримання працівниками училища вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

8.4. Щорічно розробляти Комплексний план заходів щодо організації роботи з охорони праці в училищі.

8.5. Видавати накази з охорони праці й техніки безпеки і забезпечувати їх виконання.

8.6. Забезпечувати належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їхнім технічним станом.

8.7. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідувань без участі Уповноваженої особи.

8.8. Забезпечувати усунення причин, що можуть спричинити нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

8.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці.

8.10. За погодженням з Уповноваженою особою розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах училища (на території, в приміщеннях, кабінетах, майстернях, на робочих місцях) відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

Забезпечувати працівників чинними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.11. Забезпечувати безкоштовне проведення періодичних медичних оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи

без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.12. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими у училищі.

8.13. Аналізувати стан захворюваності працівників, забезпечувати виконання лікарських рекомендацій для зниження її рівня.

8.14. Проводити в установленому порядку навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпеки, а в необхідних випадках — навчання та перевірку знань.

8.15. Забезпечувати навчання членів трудового колективу з охорони праці. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання, а також для проведення перевірок.

8.16. Спільно з Уповноваженою особою заохочувати його представників та інших працівників училища, що брали активну участь у заходах з охорони праці.

Витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення здійснювати за рахунок Роботодавця.

Забезпечувати виконання всіх необхідних заходів для підготовки училища до роботи в зимових умовах.

8.17. Забезпечити для куточків охорони праці засоби агітації та пропаганди передових методів роботи.

8.18. Забезпечувати видачу спецодягу, миючих та дезінфікуючих засобів працівникам окремих професій, відповідно до встановлених норм.

8.19. Надавати Уповноваженій особі всю необхідну їм інформацію з питань охорони праці, техніки безпеки, витрачання коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування зауважень, надавати аргументовані відповіді в семиденний строк після їх отримання.

8.20. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками училища норм і правил з охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.

8.21. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків у училищі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні служби. Своєчасно інформувати Пенсійний фонд України про кожний нещасний випадок.

8.22. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом.

У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

8.23. Дотримуватись нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Уповноважена особа зобов'язується:

8.24. Забезпечувати активну участь представників трудового колективу з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення безпечних

умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань.

8.25. Регулярно (двічі на рік) заслуховувати на засіданні уповноваженого комітету керівника служби охорони праці, відповідних посадових осіб про виконання заходів з охорони праці.

8.26. Захищати права працівників на безпечні умови праці.

При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

8.27. Сприяти Роботодавцеві у здійсненні заходів щодо забезпечення виконання у училищі вимог законодавства України з охорону праці.

8.28. Вносити пропозиції Роботодавцю про заохочення працівників, а також стимулювати працівників за активну участь у здійсненні заходів з охорони праці.

Заохочення працівників здійснювати з урахуванням дотримання ними норм і правил охорони праці й техніки безпеки під час виконання трудових обов'язків.

8.29. Вносити пропозиції для попередження виникнення аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

8.30. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам.

8.31. Спільно з Роботодавцем організовувати відповідний контроль за дотриманням працівниками правил з охорони праці.

8.32. Щорічно виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

Працівники зобов'язуються:

8.33. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів училища.

8.34. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації устаткування і технічних засобів, що використовуються у освітньому процесі.

8.35. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

8.36. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.37. Нести відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

9. Гарантії діяльності

Роботодавець зобов'язується:

9.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням у діяльність уповноваженої особи.

Створювати необхідні умови для нормальної діяльності уповноваженого комітету: безкоштовно надавати обладнання, засоби зв'язку, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

9.2. Не перешкоджати відвідуванню та огляду Уповноваженою особою

виробничих, побутових, інших приміщень, де працюють члени трудового колективу.

9.3. Надавати Уповноваженій особі відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників.

9.4. Своєчасно (у тижневий термін) розглядати пропозиції уповноваженій особі про усунення виявлених ними порушень, надавати Уповноваженій особі письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.5. Погоджувати з уповноваженою особою зміну умов трудового договору, оплату праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами трудового колективу.

Уповноважена особа зобов'язується:

9.6. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, а також цим колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників училища.

10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору, як самостійно кожною із Сторін, так і спільно, шляхом створення двосторонньої комісії (Додаток 2 до колективного договору).

10.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору.

10.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти Роботодавця та Уповноваженої особи про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

Крім цього, періодично проводити зустрічі Роботодавця і Уповноваженої особи, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.4. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень), аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягувати до відповідальності, згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Роботодавець зобов'язується:

10.5. Забезпечити друкування та подання на реєстрацію трьох примірників даного колективного договору.

Колективний договір підписали:

РОБОТОДАВЕЦЬ

В.о. директора ДНЗ «Тетіївське ПТУ»

_____Наталія СУЗАНСЬКА

М.П.

« _____ » _____ 2025 р.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА

трудового колективу ДНЗ «Тетіївське ПТУ»

_____Михайло ШВЕЦЬ

« _____ » _____ 2025р.

Додаток 1

до п. 6.10 Розділу 6. Оплата праці

ПОГОДЖЕНОУповноважена особа трудового
колективу

Протокол від 25.03.2025 № 1

_____ Михайло ШВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ДНЗ

«Тетіївське
професійно-технічне училище
»

_____ Наталія СУЗАНСЬКА

25.03. 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників****ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище»****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про преміювання працівників ДНЗ «Тетіївське професійно-технічне училище» (далі-Положення) розроблено відповідно до діючого законодавства України та визначає порядок матеріального стимулювання працівників училища за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання учнівської молоді, забезпечення високого рівня трудової і виконавчої дисципліни.

1.2. Право на отримання премії поширюється на всіх працівників училища і здійснюється за результатами оцінки колективних та індивідуальних досягнень. Премія виплачується понад основну заробітну плату.

1.3. Положення про преміювання затверджується Роботодавцем за погодженням з Уповноваженою особою, відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102.

2. ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

2.1. Джерела преміювання:

- економія фонду заробітної плати загального фонду, яка визначається, як різниця між затвердженим кошторисом та фактично нарахованими за цей період сумами заробітної плати;
- позабюджетні надходження у межах затвердженого кошторису.

2.2. Розмір премії кожному працівнику визначає директор училища, згідно показників, визначених розділом 3 даного Положення.

2.3. Премії, які виплачуються працівникам, максимальним розміром не

обмежуються (п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.93 р. № 102).

3. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Основні показники оцінки діяльності працівників училища для нарахування та виплати премій:

3.1.1. успішна трудова діяльність, сумлінне та відповідальне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

3.1.2. висока виконавча дисципліна, дотримання строків та якість виконання:

- наказів, розпоряджень керівних органів управління освітою та органів влади;
- наказів, розпоряджень керівництва училища;
- особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва училища;
- заходів, передбачених планами роботи училища.

3.1.3. високоякісна та висококваліфікована робота.

3.2. Додаткові показники оцінки діяльності працівників училища:

3.2.1. зразкове ведення ділової документації відповідно до діючих інструкцій і положень;

3.2.2. сумлінне ставлення до ведення навчальної документації (журналів, планів та іншої);

3.2.3. забезпечення на високому рівні освітнього процесу в училищі;

3.2.4. впровадження інноваційних технологій;

3.2.5. досягнення успіхів у вихованні, навчанні, професійній підготовці учнів;

3.2.6. належна організація та проведення тижнів фахової майстерності, тематичних тижнів;

3.2.7. майстру виробничого навчання:

- за організацію на високому рівні виробничої практики та виробничого навчання учнів;
- за ефективний пошук роботодавців для співпраці, укладання перспективних договорів з роботодавцями, замовниками робітничих кадрів;

3.2.8. організація і проведення масових заходів з учнями, святкових концертів, вечорів відпочинку;

3.2.9. постійне підвищення педагогічної майстерності, глибокі та міцні знання учнів;

3.2.10. успішну роботу по працевлаштуванню випускників училища;

3.2.11. за отримання надходжень до спеціального фонду (надання додаткових освітніх послуг).

3.2.12. класному керівнику за високі результати виховної роботи;

3.2.13. за ефективну роботу з батьками.

3.2.14. бібліотекарю за якісно організовану роботу бібліотеки, формування, облік і збереження бібліотечного фонду;

3.2.15. працівникам бухгалтерії:

- за забезпечення дотримання штатної, фінансової дисципліни, адміністративно- господарських та інших витрат;
- за своєчасну та якісну підготовку квартального і річного бухгалтерського звіту, здачу балансів.
- за своєчасну здачу податкового звіту;
- якісне, з дотриманням строків виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне розміщення інформації на порталі Є-Data.

3.2.16. особистий внесок працівника у виконання окремих робіт по зміцненню та збереженню матеріально-технічної бази училища;

3.2.17. за підготовку училища до нового навчального року;

3.2.18. за належну та якісну роботу по підготовці до осінньо-зимового періоду;

3.2.19. за збереження належного технічного та санітарно-гігієнічного стану будівель, споруд училища, навчальних кабінетів, майстерень, інших приміщень та майна, відповідно до вимог правил і норм охорони праці та безпеки життєдіяльності;

3.2.20. за якісне і естетичне оформлення навчального кабінету (майстерні), підтримання його в зразковому стані, активне використання кабінету (майстерні) для проведення навчальної і методичної роботи;

3.2.21. за участь у проведенні вступної компанії;

3.2.22. педагогічним працівникам, учні яких стали переможцями і призерами обласних, Всеукраїнських і міжнародних учнівських конкурсів, спартакіад;

3.2.23. майстрам виробничого навчання, викладачам професійного навчання, учні яких стали переможцями конкурсів фахової майстерності на обласному і Всеукраїнському рівнях;

3.2.24. за забезпечення соціального захисту учнів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;

3.2.25. у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівника освіти, ювілейні дати училища, інші професійні свята відповідних категорій працівників училища);

3.2.26. у зв'язку з особистими ювілейними датами працівників (ювілярами вважати працівників, яким виповнилось 30 років і далі через 5 років).

4. ПІДСТАВИ ДЛЯ ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ

4.1. Працівники училища можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

4.1.1. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку училища;

4.1.2. невиконання або неналежного виконання обов'язків, покладених на працівника посадовою інструкцією;

4.1.3. порушення правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої

санітарії та пожежної безпеки;

4.1.4. недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання наказів, розпоряджень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах, неякісного їх виконання);

4.1.5. притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Упродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

5.1. Підставою для виплати премії є результати роботи колективу, окремих працівників за рік, півріччя, квартал, місяць; особистого внеску працівників у загальні результати роботи.

5.2. Премія нараховується незалежно від кількості відпрацьованих днів під час того періоду, за який здійснюється преміювання.

5.3. Преміювання керівника навчального закладу здійснюється на основі наказів департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

5.4. Норми, що не визначені даним Положенням, регулюються чинним законодавством України.

Додаток 2

до п. 10.1 Розділу 10. Контроль за виконанням
колективного договору

СКЛАД

**двосторонньої комісії по здійсненню контролю за виконанням
колективного договору**

Від Роботодавця:

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. Сузанська Н.В. | - директор |
| 2. Бабій Л.В. | - головний бухгалтер |

Від Уповноваженого комітету:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Швець М.А. | - уповноважена особа трудового колективу |
| 2. Попруга О.В. | - член трудового колективу |

