|  |
| --- |
| ЗАРЕЄСТРОВАНО ПРИЙНЯТО  Звенигородською міською радою на загальних зборах ЦППРК  « -------«  ----------------------------------2021р м. Звенигородка  Реєстраційний номер  ---------------- « --------«  ---------------------------- 2021р    Секретар Міської Ради Реєстраційний №  -----------  ***КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР***  **Укладений між адміністрацією та профспілковим**  **комітетом**  **Центру підготовки і перепідготовки робітничих**  **кадрів**  **м. Звенигородка**  **на 2021 - 2023 рік**  Набув чинності  « ------------ «  ---------------------- 2021р.  Кількість аркушів  ----------------------- |

***ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.***

* 1. Сторони угоди та їх повноваження.

1.1.1 Угода складається між:

Адміністрацією Центру підготовки та перепідготовки робітничих кадрів м. Звенигородки, як уповноваженого представника Департаменту управління освіти та науки Черкаської обласної державної адміністрації в особі Рябоненко Ольги Володимирівни – з однієї сторони, і профспілковим комітетом, як уповноваженим трудового колективу на представництво його інтересів.

1.1.2. Угода складена згідно з Законом України « Про освіту», « Про оплату праці», « Про охорону праці», « Про колективні договори і угоди», а також відповідно до законодавства про працю, відпустки, соціальне страхування та на підставі Генеральної угоди і Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, ЦК Профспілки працівників освіти і науки України.

1.1.3.Сторони домовились визнавати і взаємно поважати права іншої сторони, виконувати положення Угоди і прийняті за Угодою зобов’язання, нести відповідальність перед трудовим колективом навчально – виховного закладу у порядку, визначеному законодавством України і цією Угодою.

1.1.4.Сторони гарантують дотримання чинного законодавства у сфері трудових правовідносин, забезпечення встановлених законодавством соціальних гарантій і пільг для працівників центру і членів їх сімей.

1.1.5.Сторони зобов’язуються оперативно вживати заходи для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів ( конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень коллективного договору, віддаватимуть перевагу розв’язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

***1.2.Мета угоди та термін її дії.***

1.2.1.Угода складена з метою посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, спрямована на створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій трудового коллективу та кожного працівника зокрема.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України « Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.1.2.Договір укладено на 2 роки, він набирає чинності з липня 2021 року і діє до укладання нового договору.

1.2.3.Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше як за один місяць до закінчення дії данного договору.

1.2.4.Заступники деректора, голова профкому, члени профкому зобов’язуються довести до відома працівників центру під особисту розписку текст колективного договору в місячний термін від дня його підписання, забезпечуючи гласність його написання.

***1.3.Сфери дії положень Угоди.***

1.3.1. Угода поширюється на всих працівників Центру підготовки та перепідготовки робітничих кадрів незалежно від того, чи є вони членами профспілки, в тому числі і на тих працівників, яким при прийнятті на роботу встановлено випробувальний термін.

1.3.2.Приймаючи на роботу нових працівників керівництво зобов’язано ознайомити їх з цією колективною Угодою.

1.3.3. Колективна угода продовжує діяти у разі:

- реорганізації навчально – виховного закладу – протягом строку, на який її укладено,

або може бути переглянута за згодою сторін;

- ліквідації центру – протягом усього строку проведення ліквідації;

1.

* у випадку зміни закладу, структури, або найменування однієї зі сторін, або навчального закладу в цілому;
* зміна власника – протягом строку , на який її укладено, але не більше одного року.

В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нової

угоди, чи внесення змін до чинної колективної угоди.

***1.4.Внесення доповнень та змін до Угоди, та зупинення її дії.***

1.4.1. До закінчення сроку дії Угода може бути доповнена, змінена або скасована тільки за взаємною письмовою згодою сторін після проведення відповідних переговорів і в обов’язковому порядку в зв'язку із змінами чинного законодавства, Угод вищого рівня ( генеральної, галузевої, региональної) з питань, що є предметом угоди.

1.4.2.Жодна зі сторін протягом дії угоди не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов’язань за угодою.

1.4.3.Переговори про внесення доповнень чи змін до угоди проводяться в семиденний термін з дня її отримання іншою стороною.

1.4.4.Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовмено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня, або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняттям відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура складання змін і доповнень до договору загальними зборами ( конференцією) трудового колективу.

2.

**2.Забезпечення стабільного розвитку навчального закладу.**

2.1.Сторони угоди домовились:

2.1.1.Спрямувати свою діяльність на сприяння у створенні умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.1.2.Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань: економічних, культур-

них, соціальних і трудових прав та інтересів працівників центру, які є предметом цієї угоди.

2.1.3.Проводити регулярні перевірки та здійснювати постійний контроль за виконанням коллективного договору і угод, насамперед, стосовно зайнятості, оплати праці, дотримання строків і форм виплати заробітньої плати, відпустки, доплат, компенсацій, забезпечення гарантій і пільг, охорони праці працівників центру підготовки і перепідготовки робітничих кадрів.

2.1.4. Визначити основними формами вирішення спірних питань: консультації, колективні переговори та співробітництво сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі посередництва, примирення та трудового арбітражу згідно з Законом України « Про порядок вирішення колективних трудових спорів».

2.2 Сторона адміністрації

2.2.1.Постійно сприятиме не лише розвитку навчально – виховного процессу і зміцненню матеріально – технічної бази навчального закладу, а й вирішенню проблем охорони здоров’я працюючих, їх культурного дозвілля, житлово – побутового обслуговування.

2.2.2.Вживатиме всіх можливих заходів щодо стабілізації функціонування закладу , раціонального використання бюджетних і небюджетних коштів, неухильного дотримання нормативних вимог до фінансування господарських витрат, недопущення збитків та нецільового використання коштів.

2.2.3.Проводитиме систематичну роботу щодо впровадження комп’ютерних технологій в навчально – виховний процес та сприятиме підвищенню комп’ютерної грамотності працівників навчального центру.

2.2.4.Освоїти протягом двох років нові професії для навчання учнів.

2.2.5.Розробити за участю профспілкового комітету систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

2.2.6.Питання передачі в оренду будівель, приміщень, споруд навчального закладу, що є державною власністю, адміністрація буде вирішувати за участю профспілкової сторони ( ст.21 закону України « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2.7.Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово – господарської діяльності та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.3. Профспілковий комітет.

2.3.1.Сприятиме зміцненню навчально – виховної та трудової дисципліни у навчальному закладі, здійснюватиме роз’яснення працівникам чинного законодавства про працю, додержання нормативних актів з охорони праці.

2.3.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна навчального центру.

3.

2.3.3. Організує збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності навчального центру, доведе їх до сторони адміністрації і буде домагатися їх реалізації, буде інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.4. Зобов’язується запрошувати повноваженого представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально - економічних прав працівників.

2.3.5. При виникненні колективних трудових спорів з'ясовуватиме причини і суть спорів, дії посадових осіб, доведення до відома працівників законів і нормативно – правових актів, що визначають їх права та обов’язки і прагнутиме до розв’язання коллективного спору шляхом консультацій, переговорів, задоволення законних вимог.

2.3.6. Буде утримуватись від організації страйків з питань включених до Угоди за умови їх вирішення у встановленому законодавством та Угодою порядку.

**3. Забезпечення продуктивної зайнятості працівників центру підготовки і перепідготовки робітничих кадрів, соціальний захист від безробіття.**

3.1. Сторона адміністрації зобов’язується:

3.1.1.Письмово офіційно повідомити профспілковий комітет про зміни організації навчання, кількість навчальних груп, їх наповнюваність, обсяг навчального навантаження, розміри і умови оплати праці, ліквідацію професії чи окремої групи, гуртка, не пізніше як за три місяця до внесення змін.

3.1.2. У зв’язку зі змінами в організації навчання, виховання і праці допускаються зміни істотних умов праці при продовженні робіт за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою.

Про зміну істотних умов праці, системи і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування встановленого неповного робочого часу, суміщення професій, зменшення або збільшення обсягів роботи, зони обслуговування, зміну найменування посад – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці ( ч.3 ст. 32 КЗпП України).

3.1.3. Щороку, не пізніше квітня місяця, аналізувати потребу у кадрах і прогнозувати комплектування закладу кадрами на наступний рік.

3.1.4. Розірвання трудового договору з працівником за ініціативи адміністрації проводити з дотриманням чинного законодавства та у разі згоди профспілкового комітету у випадках передбачених статтею 43 КЗпП України.

3.1.5. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права та залишенню на роботі, та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяця. Одночасно з попередженням про звільнення у зв’язку зі змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в цьому навчальному закладі.

Організувати взаємодію з центром Зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах чи навчальних закладах міста чи району.

3.1.6. Розглядати питання щодо ліквідації, реорганізації, приєднання, перепрофілювання або змін форми власності тільки за участі профспілкової сторони, з соціальним та економічним обгрунтуванням і заходами забезпечення зайнятості звільнених працівників.

3.1.7. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих на підприємстві.

4.

3.1.8. У разі виникнення об’єктивних причин економічного, технологічного, структурного характеру, або у зв’язку з ліквідацією, реорганізацією, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за два місяці до вимушених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.1.9. Виплачувати при звільненні через ліквідацію, реорганізацію чи перепрофілюванні та скороченні чисельності або штату працівників одноразову матеріальну допомогу

( крім вихідної допомоги) працівникам:

- зі стажем роботи в навчальному закладі понад 10 років - у розмірі

мінімальної зарплати ;

- зі стажем роботи в навчальному закладі понад 20 років - у розмірі

двох мінімальних зарплат.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів. Інших позабюджетних джерел.

3.1.10. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв’язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вихідний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час. для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.12. Сприяти працівникам, що вивільнені на підставі п.1.ст.40 КЗпП України, протягом двох років мати переважне право на укладення трудового договору ( повторне прийняття на роботу - ст. 42 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняти на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації.

3.1.13. У випадках прихованого безробіття ( вимушені відпустки, скорочена тривалість робочого дня, або неповний робочий тиждень) зберігати за працівниками права, гарантії, компенсації і пільги, передбачені чинним законодавством

**3.2. Сторони домовились:**

3.2.1. При виникненні необхідності скорочення штатів або чисельності працівників згідно з постановою Кабінету ІНІСТРІВ України від 31.12.1993 року № 1090 « Про затвердження Положення про організацію роботи щодо сприяння зайнятості населення в умовах масового звільнення працівників вживати таких заходів:

- переіщення працівників, які підлягають скороченню, на вільні місця та вакантні посади навчального закладу;

- підвищеня кваліфікацій, перепідготовка працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

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

- надання працівника, які підлягають вивільненню атеріальної допомоги, інших

видів соціальної підтримки, передбачених законодавством, генеральною і галузевою угодами, колективним договором.

3.2.2. Надавати працівникам можливості працювати на уовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня.

3.2.3. Профспілковий комітет і адміністрація ЦППРК при скороченні штату або чисельності працівників будуть ураховувати переважне право на залишення на робрті:

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

5.

* одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років;
* працівників з більш високою продуктивністю праці та кваліфікацією;
* учасників ліквідації аварії на Чорнобильській АЕС;
* воїнів інтернаціоналістів, учасників бойових дій;

При однаковій продуктивності праці і кваліфікації, перевагу надавати:

* сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
* працівникам з більш тривалим безперервним стажем роботи у навчальному закладі;
* працівникам, що отримали у навчальному закладі ушкодження здоров’я, професійне захворювання та інше.

3.4*. Профспілкова сторона зобов’язується*:

3.4.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення адміністрацією норм законодавства про працю та зайнятість.

3.4.2. Проводити спільно з адіністрацією центру консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов’язаних з вивільненням працівників ( КЗпП ст. 49 -4).

3.4.3. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в навчальному закладі скорочень робочих місць, вивільнення працівників та здійснювання заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

1. **Оплата праці та її захист.**

4.1. Адміністрація зобов’язується:

4.1.1. Відповідно до статей 94, 97, 103 КЗпП України і статті 3 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) № 95 про захист заробітної плати здійснювати заходи до безумовного забезпечення виплати заробітної плати тільки грішми, готівкою, у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

Виплачувати заробітну плату натурою лише у виняткових випадках, за наявності письмової згоди працівника, в межах не більше 50% заробітної плати нарахованої за місяць, бажаною для працівника продукцією за цінами не вище собівартості.

4.1.2. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні, два рази на місяць, аванс – 15 числа, остаточну виплату - 30 числа при наявності фінансування.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.1.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної основної і додаткової відпусток не пізніше як за три робочих дні до початку відпустки при наявності фінансування.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов’язкових платежів.

4.1.5. Гарантує працівникам оплату їх праці в подвійному розмірі : - за роботу в надурочний час

6.

роботу у неробочі дні, вихідні, святкові дні, понад місячну норму робочого часу за основним трудовим договором або трудовим договором про роботу за сумісництвом.

4.1.6.Дотримуватись у навчальному закладі вимог статті 113 КЗпП України щодо визначення простоїв не з вини працівника і відповідної плати за час такого простою. Зберігатимуть середній заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація небезпечна для життя чи здоров’я працівника або людей, що їх оточують і навколишнього природнього середовища, не з їх вини, а в наслідок карантину ( через поширення епідемії, інфекційних захворювань, стихійного лиха тощо).

4.1.7.У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунку центру ( ЗпПс ст. 45).

4.1.8. У разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам, індексувати заробітну плату в відповідності з чинним законодавством.

4.1.9.Про нові умови або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення, адміністрація,

або уповноважений нею орган повинен повідомити працівників не пізніше як за два місяці

до їх запровадження або введення інших змін.

4.1.10.Повідомити працівників про запровадження нових змін і зміну чинних норм не пізніше ніж за місяць до даного запровадження чи змін.

4.1.11.Відповідно до п. 2.6 Типового положення про атестацію педагогічних працівників України ( в редакції накази № 419 від 01.12.1998 року) атестуватимуть педагогічних працівників, які викладають два і більше предметів, з того предмета, з якого вони мають педагогічне навантаження за фахом. Оплата праці буде проводитись у відповідності із встановленою внаслідок атестації кваліфікацією, категорією, яка поширюватиметься на все педагогічне навантаження до наступної атестації.

4.1.12.Здійснювати матеріальні заохочення ( преміювання приурочене святковим та визначним датам) за результатами праці до затвержених положень( додаток 2) при наявності економії фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

4.1.13.Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно положення ( додаток №3,4 ) при наявності економії коштів фонду зарплати та позабюджетних надходжень.

4.1.14.Надавати навчальне навантаження викладачам – жінкам після закінчення їх відпусток по догляду за дітьми в обсязі, встановленому при тарифікації на початок навчального року або перед наданням відпустки по вагітності і пологам та збереження за ними посади і роботи на весь час їх соціальних відпусток.

4.1.15.Погоджувати з профспілковою стороною:

- кількісний і персональний склад атестаційної та тарифікаційної комісії при навчальному закладі визнаються його керівником і після погодження затверджуються його наказом;

- розклад уроків, графік відпусток ( додаток №5), їх перенесення на інший термін, проведення позакласних , позаурочних заходів, запровадження надурочних робіт і роботи понад місячну норму робочого часу, додаткових занять, поділ робочого часу на частини;

-конкретного переліку працівників і розмірів підвищення тарифних ставок ( посадових окладів) за несприятливі умови праці, які визначаються керівником закладу, після погодження, затверджуються його наказом;

- положення щодо безоплатного лікувально – профілактичного харчування, видачі молока, мила, знешкоджуючих засобів. спеціального одягу, засобів індивідуального захисту ( пункт 7.3.4.Галузевої угоди , ст. 163 -166 КЗпП України) ( додаток №6,7);

- умов і порядку виплати надбавок за вислугу років та оплату праці при простої.

4.1.16.Посилити контроль за виплатою доплат до посадових окладів ( тарифних ставок) працівникам закладу, які постійно проживають і працюють на території зони посиленого радіоекологічного контролю згідно Закону України « Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

4.1.17.При роботі в несприятливих умовах праці до тарифної ставки і посадових окладів проводитиметься доплата у розмірі до 8 %тарифної ставки ( посадового окладу ) при наявності 7.

тестації робочих місць, доплата техпрацівникам за прибирання туалетів 10% тарифної ставки

( посадового окладу) згідно наказу Управління Міністерства праці та соціальної політики України № 308/519 від 05.10.2005р.( додаток 8,9-а).

4.1.18.При суміщенні професій(посад), виконанні робіт з більшим обсягом чи при розширенній зоні обслуговування, або виконанні обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводчться відповідні доплати.

Конкретний розмір доплат кожному працівникові визначається угодою сторін трудового договору, але він не може бути менше 25% і більше 50% основної тарифної ставки(основного посадового окладу). За складність та напруженість у роботі встановлюються надбавки не більше 50% посадового окладу.

4.1.19.На початку кожного півріччя інформувати членів трудового колективу про розмір фінансових надходжень та про виконання кошторису , їх використання.

4.1.20. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менш ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;

- оплата праці працівників інших установ , які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів , яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження ( п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

4.1.21.Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічним працівникам та осіб з числа керівного, адміністративно – господарського та навчально - допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу , з розрахунку заробітної плати, встановленої тарифікацією, що перебувала на початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

4.1.22.Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001року № 134). Вважати нічними зміни, які повністю або частково ( не менше 50% робочого часу) припадають на період з 22.00 до 6.00 ( п.3.3.2. Галузевої угоди).

4.1.23.Проводити доплату педагогічним працівникам за звання « Старший викладач», «Викладач – методист», « Майстер виробничого навчання 2 категорії» 10% посадового окладу згідно наказу МОН України від 11.06.2007 року № 471.

4.1.24. Директору і заступнику директора по навчально – виховній роботі за проживання учнів в гуртожитку здійснювати доплату в розмірі 10% посадового окладу ( ставки заробітної плати) згідно наказу МОН України № 471 від 11.06.2007 року.

4.1.25. Проводити оплату праці за роботу в святкові і неробочі дні черговим по гуртожитку,

кочегарам та доярці, доглядачу тварин навчального господарства згідно ст..107 КЗпП України ( робота в нічні години, як святкові не оплачуються).

4.1.26. Надавати додаткову відпустку працівникам закладу , які працюють в несприятливтх умовах , робочі місця яких атестовано, а саме:

- головний бухгалтер, бухгалтер – 4 дня;

- інженер з охорони праці - 4дня;

- інспектор з кадрів - 4 дня;

- секретар - 4 дня;

- кухар - 1 день;

- прибиральниця службових приміщень - 4 дня;

- опалювач - 6 днів

**4.2.Сторони домовились:**

4.2.1.Відповідно до пункту 5.2.4.Галузевої угоди про безумовне дотримання вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати у разі звільнення керівника і педагогічних працівників до закінчення робочого року, в рахунок якого він уже

8.

одержав відпустку за невідпрацьовані дні відпустки, якщо працівник звільняється з роботи у зв’язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;

- змінами в організації виробництва і праці. в тому числі при ліквідації , реорганізації навчального закладу або установи, скороченні чисельності або штату працівників;

- виявленнях невідповідності працівника зайнятій посаді або виконуваній роботі вгаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я . що перешкоджає продовженню данної роботи;

- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності: - призовом на військову службу;

- направленням на навчання;

- переведенням або переходом працівника за його згодою на іншу роботу;

- виходом на пенсію

4.2.2. Виплачувати при виході на пенсію одноразову допомогу відповідно до стажу роботи в навчальному закладі і середнього заробітку за рахунок власних коштів, коштів засновника, спонсорів та ін.

**4.3. Профспілкова сторона зобов’язується:**

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в ЦППРК законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтересів працівників центру у сфері оплати праці.

4.3.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розіру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.3.3. Аналізувати рівень заробітної плати в ЦППРК, в галузі, регіоні, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

4.3.4. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

**5. Робочий час і час відпочинку.**

5.1. При регулюванні робочого часу в ЦППРК сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

5.2. Сторони узгодили, що протягом навчального року навчальний заклад працюватиме в режимі п’ятиденного робочого тижня, з двома вихідними.

Навчання та робота в ЦППРК не проводиться в у святкові та вихідні дні, згідно з ст.73 КЗпП України.

Сторони домовились, що у вихідні та святкові дні у навчально – виховному закладі може запроваджуватися чергування для безперебійного розв’язання поточних невідкладних питань, які не входять до кола обов’язків працівників, залучених до чергування.

До чергування залучаються лише спеціалісти і службовці за списком, погоджених з профспілковим комітетом ( додаток 10). Компенсація за чергування проводиться відповідно з статтями 72 і 107 КЗпП України.

5.3. Сторони домовились, що в навчально – виховному закладі відповідно до чинного законодавства використовується скорочений робочий час:

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин

- для вагітних жінок, працюючих жінок, які мають дитину віком до 3 років, дітей

дошкільного віку, двох і більше дітей, інвалідів – 38 годин на тиждень.

Скорочена тривалість робочого тижня, відповідно до положень ст.209, 218 КЗпП України 9.

може бути встановлено для працівників, які поєднують роботу з навчанням на освітніх курсах, середніх спеціальних закладах, протягом десяти учбових місяців, перед початком виконання дипломного проекта, здачі державних іспитів, за їх заявами.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників з 40 – годинним робочим тижнем скорочується на одну годину. Ця норма поширюється і стосовно до осіб, які працюють у режимі ненормованого або скороченого робочого дня.

5.5. При встановленні на прохання працівника ненормованого робочого дня або неповного робочого тижня, оплату праці проводити пропорціно відпрацьваному часу або залежно

від виконання норми. Дотримуватись правил, передбачених статтею 56 КЗпП України про те, що робота на умовах неповного робочого дня не тягне за собою будь-яких обмежень обсягів трудових прав працівників.

5.6. Керівництво навчального закладу буде створювати необхідні умови для виконання працівниками (за їх бажанням) гнучкого графіка роботи, буде розробляти і погоджувати з профкомом розклад уроків, при цьому враховувати принцип педагогічної діяльності і максимальної економії часу, надання вільного дня (методичного дня) для методичної роботи або ознайомлення з досвідом роботи інших педагогічних працівників.

5.7. Сторони домовились, що навчальне навантаження для педагогічних працівників буде встановлюватися не пізніше ніж за 2 місяці до початку наступного навчального року з врахуванням рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

Дирекція ЦППРК згідно з державною програмою навчання забезпечить стабільність обсягів навчального навантаження на протязі навчального року для педагогічних працівників, забезпечить працівників та учнів обладнанням, посібниками, технічними засобами навчання; без виробничої потреби не буде залучати працівників до виконання не властивих їм функцій (ст. 33 КЗпП України).

5.8. Робочий час і час відпочинку в навчальному закладі встановлені правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 9) і відповідають відповідним статтям Конституції України, 10-11 главам КЗпП України, Закону України «Про освіту».

5.9. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем додаткові відпустки до 7 календарних днів (додаток №11).

5.10. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника, основну безперервну відпустку надавати в розмірі не менше 14 календарних днів.

5.11. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарні дні.

5.12. Сторони домовились, що адміністрація Центру у виняткових випадках в інтересах колективу для створення кращих умов для відпочинку може перенести вільний день, день відпочинку на інший день, щоб об’єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.13. Сторони зобов’язуються до 15 січня узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку працівників, графік щорічних оплачуваних відпусток. Відпустки в робочих днях, їх початок і закінчення, розписка працівників про ознайомлення з графіком, відмітка про погодження з профкомом затверджуються керівником навчального закладу.

Графік щорічних відпусток працівників додається до колективного договору (додаток №11). Він є обов’язковим як для керівника навчального закладу, так і для працівників.

5.14. Адміністрація буде сприяти встановленню в навчальному закладі додаткових, порівняно з чинним законодавством, оплачуваних відпусток при наявності власних коштів навчального закладу для працівників з числа навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу. А також за сімейними обставинами у випадках:

- особистого одруження - 3 дні;

- шлюбу дітей - 3 дні;

- народження дитини - 3 дні;

- смерті близьких, кровних родичів - 3 дні;

- з переїздом на нове місце проживання - 3 дні;

- працівникам-батькам, чиї діти ідуть на навчання до 1 класу - 1 день на початку навч. року;

- донорам - 2 дні; 10.

- матерям-одиночкам, матерям, в яких є діти-інваліди, матерям 2 і більше дітей віком до 15 років - 10 календарних днів в зручний для матері час. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів згідно ст. 19 Закону «Про відпустки»;

- працівникам які поєднують навчання і працю, ст. 13-15 Закону «Про відпустки» і глава XIV КЗпП України.

Час відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дітьми зараховують як у загальний так і безперервний і спеціальний стаж роботи, а також у стаж роботи на одержання відпустки.

5.15 Адміністрація зобов’язується надавати та переносити чергові основні, додаткові і соціальні щорічні відпустки педагогічним працівникам у випадках придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно – курортне лікування.

5.16. Сторони домовились, що коли святковий або неробочий день (ст.. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день відповідно до ст..67 КЗпП України будуть переносити на наступний день після святкового або неробочого дня.

5.17. Адміністрація може надати працівникам, які працюють на електронно – обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп’ютер, право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до чотирьох календарних днів згідно з підрозділом « Інші види виробництва « розділу ХХ11 « Загальні професії за всіма галузями господарства » (п.58). Постанова Кабінету Міністрів від 17.11. 97р. № 1290 (у редакції постанови Кабінету Міністрів від 13.05.2004р. № 679 із змінами , внесеними постановою від 16.12.2004р № 1674), після проведення атестації робочих місць.

11.

***6. ОХОРОНА ПРАЦІ.***

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона власника зобов”язується:

6.1.Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям ( додаток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

КЗпП, ст.161,Закон, ст.19,20.

6.2.Виконати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів підприємства до роботи в осінньо – зимовий період у термін до 1 жовтня.

Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.3.При укладанні трудового договору проінформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров”я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

КЗпП , ст.29, Закон , ст.5.

6.4.Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за учасю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування,оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

Закон, ст.7

6.5.Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічого стану обладнання, машин, механізмів, споруд,будівель щодо їх безпечного використання.

6.6.Працівників,які працюють у шкідливих та небезпечних умовах праці, а також на роботах у несприятливих температурних умовах чи пов”язаних із забрудненням, безплатно забезпечувати спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встаноленими нормами (додаток \_\_\_\_\_\_).

КЗпП, ст.163,Закон, ст.8.

6.7.Забзпечити за рахунок коштів підприємства совєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

КЗпП, ст.164, Закон, ст.8

6.8.Компенсувати протягом 3 -х днів витрати працівника, підтверджені

документально (касовий або товарний чеки ), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти

КЗпП, ст. 164, Закон, ст.8, ст 763

6.9.Працівників, які працюють на роботах пов’язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило та інші миючі та знешкоджуючі засоби.(Прелік посад додаток \_\_\_\_\_\_)

6.10.Працівників, які залучаються до разових робіт, пов’язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, непередбачених трудовим договором, забезпечувати безплатно спеціальним взуттям та іншими засобами захисту.

6.11.За рахунок коштів підприємства здійснювати проведення попереднього

(при прийнятті на роботу ) і періодичних ( протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах зі шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

КЗпП, ст.169, Закон, ст.17

6.12.При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до

12.

роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов’язкового медичного огляду.

Закон, ст.17

6.13.Організовувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану здоров’я зумовлене умовами праці.

Закон, ст.17

6.14.Працівників, які потребують за станом здоров’я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

КЗпП, ст.170

6.15.Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворюваності в закладі. 6.16.Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров’я підприємства,по комплектуванню та поповненню медаптечок медикаментами медикаментами згідно переліку.

Закон, ст.20

6.17.Сприяти створеній комісії закладу з питань охорони праці в її роботі відповідно до Положення про неї.

Закон ст.16

6.18.Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Закон ст. 2

6.19.Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

Закон ст.22

6.20.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров”я. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці підприємства за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту- відповідним державним органом з нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

КЗпП, ст.153, Закон, ст.6

6.21.Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

КЗпП. Ст.44, Закон, ст.6

6.22.Фінансування профілактичних заходів з охорони праці незалежно від форм власності проводити на підприємствах,які використовують найману працю витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

Закон, ст.19

6.23.Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов”язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Закон, ст. 5

6.24.Організувати роботу кабінету охорони праці закладу згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.25.За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці

Закон, ст.41, 42 13.

6.26.Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі.

Закон, ст.18

6.27.Проводити щомісячно дні охорони праці на підприємстві за участю представників профспілкової сторони.

6.28.Не залучати жінок до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких превищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров”я України від 29.12.93р. № 256 та від 10.12.93р.№241

Закон, ст.10

6.29.Не залучати неповнолітніх ( віком до 18 років) до важких робіт і робіт зі шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров”я України від 31.03.94 № 46 та від 22.03.96 №59 . Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

Закон, ст.11

6.30.Розробити за участю профспілкової сторони Положення про систему стимулювання охорони праці на підприємстві. За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених найманих працівниками осіб з питань охорони праці, що відзначались у здійсненні заходів з підвищення безпеки та покращення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками 1 (кварталу, року ) на 10 %.Дбати про особисту безпеку і здоров”я, а також про безпеку і здоров”я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

Закон, ст.25

**Працівники підприємства зобов”язуються:**

6.31.Знати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.32.Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами охорони праці.

6.33.Проходити у встановленому порядку та вчасно попередній і періодичні медичні огляди, психофізіологічну експертизу.

6.34.Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.35.Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.36.Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

**Профспілкова сторона зобов”язується:**

6.37.Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

КЗпП, ст.160, Закон, ст.41

6.38.Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

КЗпП, ст.244, Закон, ст.19, 26, 37, 38.

6.39.Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

14.

6.40.У разі загрози життю або здоров”ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

Закон, ст.21.

6.41.Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди,заподіяної здоров”ю працівника.

6.42. Контролювати роботи, де за умови виробництва не може бути встановлено перерву на обід (додаток\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

6.43. Брати участь:

- в розробці програм , положень, нормативно- правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- в управлінні загальнообов”язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичеого обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг, компенсацій;

- у розслідувнні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиціїї, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Закон, ст.22.

-у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Закон ст.18

***7. Охорона здоров’я працюючих та дітей.***

Сторони угоди домовились:

7.1. Профспілковий комітет систематично здійснюватиме контроль за забезпеченням працівників допомогами по державному соціальному страхуванню при тимчасовій втраті працездатності.

7.2.Профспілковий комітет надаватиме матеріальну( грошову) допомогу з профспілко –

вого бюджету членам профспілки у випадку їх звільнення з роботи за скороченням штату чи чисельності працівників, за станом здоров’я, що перешкоджає продовженню роботи, тяжкої хвороби чи операції, смерті працівника, працівника з двома і більше утриманцями, з дітьми інвалідами, багатодітним, одиноким пенсіонерам, які не менше 20 років пропрацювали в закладах і установах освіти.

***8. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування.***

***Забезпечення культурного,медичного обслуговування,організація оздоровлення та відпочинку працівників.***

8.1.Сторони угоди домовились, що адміністрація ЦППРК:

8.1.1.Сприятиме поліпшенню стану соціально – трудових відносин в центрі, усуненню трудових спорів(конфліктів).

8.1.2.Здійснюватиме заходи щодо поширення страхування життя і здоров’я працівників та майна навчального закладу: недопущення зміни форм власності, перепрофілюванню чи ліквідації об’єктів соціально – культурного призначення, які належать ЦППРК.

8.1.3.Сприятиме підвищенню кваліфікації кадрів з врахуванням вимог статей 176 та 177КЗпП України, щодо обмеження направлення у відрядження вагітних жінок і жінок, які мають дітей до 14 років, вживатиме заходів до недопущення зниження кваліфікаційних категорій тим педагогічним працівникам – жінкам, які мають дітей віком до 14 років і з цих причин не мали можливості вчасно підвищувати свою кваліфікацію ( не підвищували її протягом 5 років).

8.1.4. Забезпечити дотримання чинного порядку щодо включення жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, період їх роботи на умовах неповного робочого часу.

8.1.5. Забезпечить відповідно до санітарних норм температурний, світловий та водяний режим у закладі, надасть спортивні споруди для оздоровлення і відпочинку. 15.

8.1.6. Удосконалюватиме практику обслуговування працівників центру промисловими і продовольчими товарами. По можливості укладатиме договори з сільськогосподарськими підприєствами і здійснюватиме заготівлю сільськогосподарської продукції.

8.1.7. З урахування вимог Закону України « Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку» створять сприятливі умови праці для осіб передпенсійного та пенсійного віку, надання грошової допомоги у зв'зку з виходом на пенсію.

8.2. Сторона адміністрації зобов'язується:

8.2.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі 100% посадового окладу при наданні щорічної відпустки( ст. 57 Закон України « Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. № 78).

8.2.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі не більше посадового окладу заробітної плати за рахунок власних коштів центру (ст. 57 Закон України « Про освіту»)

8.2.3. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнодержавне соціальне страхування у зв’зку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням.

8.2.4. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову, фізичну та оздоровчу роботу в розмірі 1% фонду оплати праці підприємства.

8.2.5.Оплачувати за рахунок коштів ЦППРК перші п'ять днів допомоги з тимчасової непрацездатності в наслідок захворювання та травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві.

8.2.6. Створювати належні умови для роботи комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності працівників на підприєммстві.

8.2.7. Оплачувати листи тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми відповідно чинного законодавства.

8.2.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.2.9. З дозволу керівництва ЦППРК та з погодженням з профспілковим комітетом надавати працівникам безкоштовно транспорт для теревезення вантажів, надавати в оренду приміщення їдальні для проведення свят та інших дат в період відсутності навчального процессу.

8.2.10. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік ( підпункт « б» пункту 4 зі змінами внесеними згідно з постановою КМ № 1970 від 25.12.02р.).

**8.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно – масових заходів, доводити інформацію до членів трудового коллективу.

8.3.2. Організувати проведення культурно – масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників центру та їх сімей.

8.3.3. Щорічно в кінці року проводити облік працівників, які потребують лікування в санаторіях України, сприяти забезпечення їх путівками.

8.3.4. Виплачувати матеріальну допомогу працівникам згідно їх заяв та рішення профспілкового комітету.

8.3.5. Надавати одноразове заохочення членам профспілки у зв'язку з такими обставинами:

- з нагоди одруження – 500 гр.

- з нагоди ювілейних дат - 350 гр.

- з нагоди народження дитини – 350 гр.

- у зв'язку з виходом працівника на пенсію – 500 гр.

16.

8.3.6. Вітати в ювілейні та святкові дні ветеранів Великої вітчизняної війни, ветеранів праці з вручення їм квітів та продуктових наборів ( виходячи з фінансових можливостей профспілки)

8.3.7.Надавати матеріальну допомогу членам профспілки у зв’зку зі смерттю працівника або його близьких родичів.

8.3.8.Здійснювати контроль за своєчасним наданням пільг з комунальних послуг педпрацівникам, інформувати про стан справ місцеві органи влади.

8.3.9. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку присвячені Дню працівника освіти, 8 Березня, Нового року та ін.

**9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ.**

9.1. Керівництво ЦППРК зобов'язується створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і надавати приміщення для проведення зборів. Сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації.

9.2. Профспілковим активістам надавати безперешкодний доступ до представників адміністрації навчального закладу, копетентно приймати рішення з питань, що охоплюються колективним договором, до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, до листів тарифікації, атестаційних протоколів, листів, характеристик працівників, графіка відпусток тощо.

9.3. Надавати вільний від роботи час із збереження середньої заробітної плати членам профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового коллективу:

* голові профкому – 5 годин на тиждень;
* члена профспілки – 2 години на тиждень.

На час профспілкового навчання, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів підприємства ( ст. 252 КзПП України) « Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9.4. Згідно з заявками членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробвтної плати.

9.5. Адміністрація повинна забезпечувати вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всих підрозділів і служб закладу, в тому числі громадського харчування, медустанов тощо,для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору.

9.6. Сторони домовились, що профспілковий комітет буде:

9.6.1. Дотримуватись встановленого законодавством порядку розгляду колективних трудових сплрів ( конфліктів) і здійснювати заходи, які сприятимуть зниженню соціальної напруги в трудовому колективі.

9.6.2. На підставі чинного законодавства і відповідно до даного договору постійно захищатиме трудові, економічні, соціальні і професійні інтереси членів профспілки та їх сімей.

9.6.3. Здійснювати контроль за виконанням заходів щодо соціального захисту працівників відповідно до Закону України « Про статус і соціальних захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

1. **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

10.1. Даний колективний договір укладено на два роки, він вступає в дію з моменту підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

За три – чотирі місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору за ініціативою

17.

однієї з сторін розрочинаються переговори щодо укладання ( або продовження дії) чинного колективного договору на наступний термін.

10.2. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані. Для врегулювання розбіжностей в ході колективних переговорів і контролю за виконанням колективного договору сторони використовують примирювальну процедуру, передбачену ст. 11 Закону України « Про колективні договори і угоди».

1. **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.**

11.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться кожною зі сторін, що його уклали.

11.2. Сторони, що підписали договір, аналізують хід його виконання за півріччя та по річних підсумках роботи. При не виконанні його положень, строк реалізації яких настав, складається протокол, та підписується сторонами.

11.3. За порушення чи невиконання положень Угоди, ухилень від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для виконання колективного договору і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

11.4. Профком зобов’язується 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 України).

18.

Додаток № 1.

до колективного договору

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора ДНЗ «ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. --------------------------------------------2021р.

**До оплати праці.**

Проводити виплату заробітної плати працівникам ДНЗ ЗЦППРК:

За першу половину місяця ------- 15 числа

За другу половину місяця ------ 30 числа кожного місяця

19.

**Положення**

**про преміювання працівників ДНЗ «ЦППРК».**

**1. Загальне положення**

1.1. Положення про преміювання праівників ДНЗ «ЗЦППРК» (далі Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров’я», постанови 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 бютжетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впровадження умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та науових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 03.10.2005 за №1130/ 11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров’я України «про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’ та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2.Положення про преміювання працівників ДНЗ «ЦППРК» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника в результати діяльності установиґ, кваліфікаційно –професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

-стимулювання до виконання працівниками службових обов’язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усих працівників ДНЗ «ЦППРК»;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

20.

**2.Порядок і розміри преміювання.**

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, юбілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного праівника.

Преміюванню підлягають працівники, які займають посади згідно штатного розпису ДНЗ

« ЗЦППРК», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50,55,60,65,70,75.

Перелік святкових дат:

1 січня – Новий рік;

7 січня – православне Різдво Христове;

8 березня – Міжнародний жіночий день;

1 день – Пасха;

1 травня – День праці;

9 травня – День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні;

1 день – Трійця;

28 червня – День Конституції України;

24 серпня – День незалежності України;

14 жовтня – День захисника України;

25 грудня – католицьке Різдво Христове.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу/ установи, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керіника, за погодженням Комісії з преміювання ДНЗ «ЗППРК».

Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2,4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фікесованій грошоввій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом і подається секрктарю Комісії.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обгрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць – до 20 числа наступного місяця;

- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

- за рік – до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей ДНЗ «ЦППРК» готується наказ про преміювання працівників та забезпечується його погодження, у тому числі з профспілковим комітетом, згідно норм Інструкції з діловодства в установі.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премії здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором ДНЗ «ЗППРК» . 21.

**3. Показники преміювання.**

3.1.Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- бездоганне виконання службових обов’язків, передбачених посадовими інструкціями;

- якість та результативність роботи;

- безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

- висока виконавська дисципліна;

- відсутність обгрунтованих зауважень контролюючих органів;

- ініціативність та результативність у роботі.

**4. Позбавлення премії.**

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшиною за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків та недотримання вимог посадової інструкції;

- порушеня виконавчої дисципліни ( запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконанн);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ДНЗ «ЗЦППРК»;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно – епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушеня, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни ( прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп’яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних. Бухгалтерських та фінансових звітів.порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платнихпослуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про виконання дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

**5. Прикінцеві положення.**

5.1. Із введеням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи ДНЗ «ЗППРК» що регламентують нарахуваня і виплату премій працівникам вважається таким. Що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до нового Положення вносяться у порядку встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно- розпорядчими документими ДНЗ «ЗППРК».

5.3. Відносини, що не врегульвані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

22.

Додаток №3

до колективного договору

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о. директора ДНЗ «ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. ---------------------------------------------2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ**

**ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ДНЗ ЦППРК ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ,**

**ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ ВІДПОВІДНО**

**ДО ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ ВІД 5 ЧЕРВНЯ 2000Р. № 898.**

1Дане Положення поширюється на педагогічних працівників ЦППРК, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2.Відповідно до Закону України « Про освіту» до педагогічних працівників ЦППРК відносяться: викладачі, майстри. заступники директора, вихователі, методисти, керівники гуртків, соц.. педагог, психолог, зав. відділень, кер. фізич-

ного виховання.

3.Для оцінювання результатів праці педагогічних працівників ЦППРК створена комісія, яку очолює директор ЦППРК. В комісію входять: заступник директора з навчально – виховної роботи, заступник директора з навчально-виробничої роботи, методист, голова профспілкового комітету, голова комісії по трудових спорах.

4. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків. Критеріями оцінки праці педагогічних працівників є:

- рівень професіоналізму ( кваліфікаційні категорії);

- творчість;

- досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально – виховного процесу;

- забезпечення рівня підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітянського стандарту ( врахування

результатів контрольних зрізів знань учнів);

- дотримання вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу;

- участь працівників в заходах навчального закладу;

- дотримання етичних норм поведінки в ЦППРК, побуті, громадських місцях, які відповідають соціальному стану

викладача;

- вчасність оформлення і затвердження плануючої документації;

- виконання обов'язків голови методичної комісії;

- участь працівника в обласних конкурсах майстерності, методичних виставках;

- виконання обов'язків завідуючого кабінетом, лабораторією, майстернею, керівника гуртка;

- публікації в пресі, радіо, телебаченні. Відвідування заходів навчального закладу:

а) педагогічні ради;

б) тематичні вечори;

в) заходи навчального закладу:

- ведення гурткової роботи на громадських засадах;

- участь у громадських добровільних заходах;

- чергування в ЦППРК згідно графіка.

5. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

6. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ( ставки, заробітної плати) з урахуванням підвищень.

7. Грошова винагорода заступникам директора та педагогічним працівникам видається відповідно до даного Положення, затвердженого директором ЦППРК, погодженого з профспілковим комітетом на підставі наказу по ЦППРК.

8. Грошова винагорода директору ЦППРК видається на підставі наказу вищестоячої організації.

9. Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни, що підтверджено відповідним наказом по ЦППРК.

10. При виконанні плану виробничої діяльності майстрам виробничого навчання проводити нарахування грошової

винагороди незалежно від виконання плану виробничої діяльності по навчальному закладу.

Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу.

23.

Додаток № 4

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова профспілкового комітету Т.в. о. директора ДНЗ « ЗЦППРК»

………………… Л. А. Шевченко ……………… О.В.Рябоненко

………………… 2021 р. …………………… 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ ЦППРК м.ЗВЕНИГОРОДКА ВІДПАВІДНО ДО ПОСТАНОВИ КАБІНЕТУ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ ВІД 05 ЧЕРВНЯ 2000р. № 898 «ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ ДЕРЖАВНОЇ ТА КОММУНАЛЬНОЇ ФОРМИ ВЛАСНОСТІ ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ СЛУЖБОВИХ ОБОВ’ЯЗКІВ».**

Дане Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

1. Для оцінювання результатів праці працівників закладу створюється комісія, яку очолює директор. В камісію входять: заступники директора, методист, старший майстер, голова профспілкового комітету, голови методичних комісій.

2. Щорічна грошова винагорода надається працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обовязків за підсумками роботи закладу за навчальний рік.

**Посада: заступник директора з навчально-виробничої роботи**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за фахом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | За високий рівень організації навчання учнів, якісне використання усіма групами навчальних програм, планів виробничої діяльності в майстернях і на підприємствах, відповідність охорони праці і техніки безпеки чинним вимогам | 20 |
| 2 | За вдосконалення навчально-виробночиї бази закладу, втілення в навчально-виробничий процес передових і прогресивних технологій, своєчасну статистичну звітність | 10 |
| 3 | За розробку, виготовлення нової промислової продукції і товарів народного вжитку, реалізації готової продукції підприємствам, організаціям і населенню | 5 |
| 4 | За своєчасне і якісне виконання договірних зобов’язань набору і випуску учнів, їх працевлаштування, переведення учнів на наступний курс, якісну підготовку до нового навчального року | 5 |
| 5 | За виконання плану по виробництву продукції відповідно до переліку навчальних робіт і її реалізації | 5 |
| 6 | Досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально-виробничого процесу | 5 |
| 7 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питань охорони праці | 5 |
| 8 | Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку закладу | 5 |
| 9 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу | 5 |
| 10 | Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту | 5 |
| 11 | Участь у проведенні загальних заходів закладу | 5 |
| 12 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників професійно-спеціального циклу | 5 |
| 13 | Контроль за організацією теоретичного, виробничого навчання і виробничої практики учнів | 5 |
|  |  |  |
| 14 | Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки працівниками закладу та учнями | 5 |
| 15 | Комплексно-методичне забезпечення предмета спеціального циклу та професій | 5 |
| 16 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

24

**Заступник директора по виховній роботі**

Кваліфікаційні вимоги: вища педагогічна освіта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | За високий рівень організації виховної роботи з учнями, зміцнення дисципліни і порядку, виконнаня учнями внутрішнього розпорядку | 20 |
| 2 | Досконалість володіння ефективними формами й методами організації виховного процесу | 10 |
| 3 | За високий рівень організації позаурочної зайнятості учнів (робота гуртків, секцій, клубів за інтересами) | 10 |
| 4 | За високий рівень вирішення соціальних питань: організація харчування дітей, створення побутових умов, медичного обслуговування учнів, робота з учнями-сиротами | 5 |
| 5 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу | 5 |
| 6 | Участь у проведенні загальних заходів ЦППРК | 5 |
| 7 | Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту | 5 |
| 8 | За збереження контингенту учнів закладу | 5 |
| 9 | За педагогічну направленість роботи навчальної бібліотеки, створення бібліотечнго фонду підручників | 5 |
| 10 | Робота класних керівників з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання у них свідомого відношення до навчання | 5 |
| 11 | Роботу навчальних кабінетів з гуманітарного циклу навчальних предметів | 5 |
| 12 | За організацію відпочинку і дозвілля дітей, зокрема піл час канікул | 5 |
| 13 | Впровадження передового педагогічного досвіду, досягнень педагогічної науки з питань позакласної та виховної роботи за межами ЦППРК | 5 |
| 14 | Контроль за відвідуванням учнями уроків | 5 |
| 15 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

**Посада: методист**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | За високий рівень організації навчально-методичної роботи | 30 |
| 2 | Досконалість володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу | 10 |
| 3 | Забезпечення рівня підготовки учнів, який відповідає вимогам державного освітнього стандарту (врахування результатів контрольних зрізів знань учнів) | 5 |
| 4 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питань охорони праці | 5 |
| 5 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу, професійних форм роботи, комплексно-методичне забезпечення | 5 |
| 6 | Збереження контингенту, контроль за відвідуванням учнями уроків | 5 |
| 7 | За успішне завершення навчального року, якісний випуск і переведення учнів на наступний курс, своєчасну підготовку до нового навчального року | 5 |
| 8 | За якісне виконання всіма навчальними групами навчальних планів і програм теоретичного курсу навчання | 5 |
| 9 | Участь у проведенні загальних заходів ЦППРК | 5 |
| 10 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників загальноосвітнього циклу | 5 |
| 11 | Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки працівниками ЦППРК | 5 |
| 12 | Роботу навчальних кабанетів з загальноосвітніх навчальних предметів | 5 |
| 13 | Впровадження передового педагогічного досвіду викладачів, досягнень педагогічної науки з питань навчального процесу | 5 |
| 14 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

25.

**Посада: старший майстер**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища або середня спеціальна, за фахом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | За повне і якісне виконнаня програми виробничого навчання всіма групами учнів, виробничої практики, навчання водіння автомобіля. Дбайливе використання матеріальних ресурсів, збереження у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробничого обладнання та інструменту | 25 |
| 2 | За вдосконалення навчально виробничої бази навчальних майстерень, полігона | 10 |
| 3 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питань охорони праці | 10 |
| 4 | За виконання плану по виробництву продукції відповідно переліку навчальних робіт та його реалізації | 5 |
| 5 | За якісну і своєчасну підготовку навчальних майстерень, навчальної техніки, обладнання, інструменту до нового навчального року | 5 |
| 6 | Дотримання етичних норм поведінки в ЦППРК, в побуті | 5 |
| 7 | Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього прудового розпорядку ЦППРК | 5 |
| 8 | Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки майстрів виробничого навчання | 5 |
| 9 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виробничого процесу | 5 |
| 10 | Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту | 10 |
| 11 | Контроль за відвідуванням занять виробничого навчання і виробничої практики | 5 |
| 12 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

**Посада: викладач**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища, за фахом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу | 10 |
| 2 | Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту | 25 |
| 3 | Проведення уроків на високому професійному рівні, забезпечення високої культури і організації педагогічної праці | 10 |
| 4 | Своєчасне і якісне планування та забезпечення виконання навчальних програм, комплексне методичне забезпечення предмету, вдосконалення бази кабінету | 5 |
| 5 | Дотримання педагогічної етики, повага гідності учня | 5 |
| 6 | Виконання обов’язків завідуючого кабінетом, лабораторією | 5 |
| 7 | Ефективність роботи як класного керівника з питань організації навчальної діяльності учнів, виховання в них свідомого відношення до навчання | 5 |
| 8 | Участь у проведенні загальних заходів ЦППРК | 5 |
| 9 | Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ЦППРК | 5 |
| 10 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питании охорони праці | 5 |
| 11 | Збереження контингенту, контроль за відвідуванням учнями уроків | 5 |
| 12 | Робота по профілактиці правопорушень, дотримання правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки працівниками ЦППРК | 5 |
| 13 | Удосконалення свого педагогічного досвіду | 5 |
| 14 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

26

**Посада: майстер виробничого навчання**

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта або середня спаціальна освіта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | За повне і якісне виконання програми виробничого навчання учнями групи, організацію виробничого процесу за прогресивними технологіями, збереження у відповідності з технічними вимогами і умовами експлуатації навчально-виробничого обладнання, інструменту, виконання виробничої діяльності в навчалних майстернях | 15 |
| 2 | За вдосконалення навчально-матеріальної бази майстерні, полігону, лабораторії | 5 |
| 3 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |
| 4 | За успішний випуск, впрацевлаштування та збереження контингенту учнів | 10 |
| 5 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питань охорони праці | 10 |
| 6 | Контроль за відвідуванням занять теоретичного та виробничого навчання, виробничої практики учнями своєї групи | 10 |
| 7 | Робота по профілактиці правопорушень, дотриманням правил внутрішнього розпорядку та правил поведінки учнів в своїй групі | 10 |
| 8 | Дотримання вимог статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ЦППРК | 5 |
| 9 | Дотримання етичних норм поведінки в ЦППРК, в побуті і в громадських місцях, які відповідають соціальному стану майстра | 5 |
| 10 | Відвідування заходів навчального закладу (педагогічної ради, загальних зборів ЦППРК, ведення гурткової роботи) | 5 |
| 11 | Забезпечення рівня підготовки учнів (якість знань учнів), який відповідає вимогам державного освітнього стандарту | 10 |
| 12 | Впровадження нових форм і методів організації навчально-виховного процесу | 5 |
| 13 | Узагальнення свого педагогічного досвіду | 5 |

**Посада: Керівники гуртків і секцій**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища або середня спеціальна

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | Впровадження нових форм і методів організації гурткової роботи | 10 |
| 2 | За повне і якісне виконання планів гурткової роботи | 15 |
| 3 | Виконання норм і правил згідно розроблених посадових обов’язків з питань охорони праці | 10 |
| 4 | Дотримання вимог Статуту і правил внутрішнього трудового розпорядку ЦППРК | 5 |
| 5 | Участь в обласних конкурсах та змаганнях учнів ЦППРК | 15 |
| 6 | Збереження обладнання та інструментів у відповідності з технічними вимогами | 10 |
| 7 | Узагальнення досвіду роботи | 10 |
| 8 | Підготовка та організація групових конкурсів та змагань і всерадині ЦППРК | 10 |
| 9 | Участь керівників гуртків при проведенні виховних заходів в групах | 5 |
| 10 | Відвідування загальних заходів по ЦППРК (педрад, нарад) | 5 |
| 11 | Участь у проведенні профорієнтаційної роботи | 5 |

27.

**Посада : вихователь**

Кваліфікаційні вимоги: освіта вища

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показники преміювання | Розмір премії, % |
| 1 | Організація виховної позаурочної роботи з учнями в гуртожитку | 50 |
| 2 | Робота з викладачами, батьками, органами учнівського самоврядування | 10 |
| 3 | Створення належних санітарно-гігієнічних умов в жилих кімнатах гуртожитку | 25 |
| 4 | Участь вихователя в підвищенні своїх професійних знань, педагогічної майстерності, загальної культури | 5 |
| 5 | Активність вихователя в запобіганні вживання учнями, які проживають в гуртожитку, алкоголю, наркотичних засобів і т. п. | 10 |

3. Щорічна грошова винагорода здійснюється в межах фонду заробної плати по загальному фонду.

4. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки, заробітної плати) з урахуванням підвищень.

5.Грошова винагорода педагогічним працівникам видається відповідно до даного Положення, затведженого директором центру, погодженого з профспілковим комітетом на підставі наказу по навчальному закладу.

6.Грошова винагорода не може бути виплачена, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

7.Рішення про повне або часткове позбавлення грошової винагороди доводиться до відома осіб, які позбавлені її, під підпис.

8.В разі звільнення педпрацівника до настання нового навчального року, але якщо він повністю відпрацював попередній навчальний рік, за результатами роботи наказом директора може бути виплачена грошова винагорода.

28.

Додаток

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова профспілкового комітету Т.в. о. директора ДНЗ « ЗЦППРК»

………………… Л. А. Шевченко ………………О.В.Рябоненко

………………… 2021 р. …………………… 2021 р.

**Перелік**

**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Найменування посад, професій | Назва засобів | Кількість на зміну |
| 1 | Прибиральниця службових приміщень | мило | 20 гр |
| 2 | Опалювач | мило | 20 гр |
| 3 | Кухарі | мило | 20 гр |

29.

Додаток

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова профспілкового комітету Т.в.о . директора ДНЗ « ЗЦППРК»

………………… Л. А. Шевченко ……………О.В.Рябоненко

………………… 20201р. …………………… 2021 р.

**Перелік**

**робіт, де за умовами виробництва не може бути встановлено перерву на обід по ДНЗ «Звенигородський ЦППРК».**

1.Обслуговування парових та водогрійних котлів в працюючих котельнях.

2.Локалізація, ліквідація можливих аварійних ситуацій в котельнях.

3.Термінові роботи в разі виникнення стихійного лиха природного характеру.

4.Місцем приймання їжі опалювачем котельні на протязі 12 годин робочої зміни визначено побутове приміщення котельні. В інших випадках час і місце приймання їжі визначається відповідальною особою за виконання робіт по складеним обставинам.

5.Охорона виробничих приміщень та будівель (сторожі ).

30.

Додаток

до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова профспілкового комітету Т.в. о. директора ДНЗ « ЗЦППРК»

………………… Л. А. Шевченко ……………О.В.Рябоненко

………………… 2021 р. …………………… 2021 р.

**Перелік**

**професій і посад працівників , яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій посад | Назва спецодягу спецвзуття та запобіжних засобів | Строк експлуатації  (місяців) |
| 1 | Опалювач | Костюм х\б або халат х/б,  Рукавиці х/б або бавовняні | 12  6 |
| 2 | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний  Рукавиці бавовняні  печатки гумові | 12  2  до зносу |
| 3 | Кухар | Халат бавовняний  косинка | 6  6 |

31.

Додаток № 10.

до колективного договору

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о. директора ДНЗ « ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. ---------------------------------------------2021р.

**С П И С О К**

**працівників, педпрацівників, які можуть бути залучені**

**до чергування у вихідні та святкові дні в навчальному**

**закладі.**

1. Заступник директора по НВР.
2. Заступник директора по виховній роботі.
3. Помічник директора по АГЧ.
4. Старший майстер.
5. Майстер виробничого навчання.
6. Вихователі гуртожитку.
7. Комендант гуртожитку.
8. Чергові по гуртожитку.
9. Кочегари.
10. Охоронники.

32.

Додаток №9

до колективного договору

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора ДНЗ «ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. ---------------------------------------------2021р.

**Р Е Ж И М**

**роботи навчального закладу ДНЗ Звенигородський ЦППРК.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Назва посад працівників.** | **Робочий час.** |
| 1. | Керівництво ( директор, заступник НВЧ, помічник по АГЧ, головний бухгалтер, керівник фізвиховання , зав. відділень). | Ненормований робочий день. |
| 2. | Викладачі | Згідно розкладу уроків. |
| 3. | Майстри виробничого навчання. | 8.00 – 17.00 |
| 4. | Вихователі | Згідно графіка |
| 5. | Бібліотекар | Згідно графіка |
| 6. | Обслуговуючий персонал | 8.00 - 17.00 |
| 7. | Чергові по гуртожитку | Згідно графіка |
| 8. | Опалювач | Згідно графіка |
| 9. | Сторожа | Згідно графіка |

33.

Додаток № 11

до колективного договору

**Погоджено Затверджено**

Голова профспілкового комітету Т.в.о.директора ДНЗ « ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. ---------------------------------------------2021р.

**Г Р А Ф І К**

**відпусток працівників ДНЗ ЦППРК м. Звенигородка ( додається).**

34.

Додаток № 11-а.

до колективного договору

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора ДНЗ « ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябоненко

«---------«-------------------------------2021р. ---------------------------------------------2021р.

**П Е Р Е Л І К**

**посад, робіт працівників ( штатна чисельність)**

**з зазначенням категорій і тривалість щорічних**

**основних та додаткових відпусток.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **ПОСАДА** | **Тривалість**  **щорічної**  **основної**  **відпустки.** | **Тривалість**  **додаткової**  **відпустки**  **за ненормо-**  **ваний робо-**  **чий день.** | **Тривалість**  **додаткової**  **відпустки**  **жінкам, які мають дітей,**  **матері – одиночки.** | **Тривалість**  **додаткової**  **відпустки за**  **особливий ха-**  **рактер праці**  **(робота з**  **комп’ютером).** | **Додаткова**  **відпустка**  **іІнвалідам**  **1.11.111**  **групи** | **При-**  **мітка** |
| **1.** | **Директор** | 42. 56 |  |  |  |  |  |
| **2.** | **Заступник по**  **НВР** | 42. 56 |  |  |  |  |  |
| **3.** | **Заступкик по**  **НВихР** | 56 |  |  |  |  |  |
| **4.** | **Завідув. Відділ.** | 42 |  |  |  |  |  |
| **5.** | **Методист** | 42 |  |  |  |  |  |
| **6.** | **Кер. Фізвихо-**  **вання** | 56 |  |  |  |  |  |
| **7.** | **Вихователь** | 42 |  |  |  |  |  |
| **8.** | **Педагог**  **соціальний** | 56 |  |  |  |  |  |
| **9.** | **Практичний**  **психолог** | 56 |  |  |  |  |  |
| **10.** | **Старший майстер** | 42 |  |  |  |  |  |
| **11.** | **Майстер в/навчання** | 42 |  |  |  |  |  |
| **12.** | **Завідувач**  **господарства** | 24 |  |  |  |  |  |
| **13.** | **Інсженер з охорони праці** | 24 |  |  |  |  |  |
| **14.** | **Бухгалтер** | 24 |  |  |  |  |  |
| **15.** | **Механік** | 24 |  |  |  |  |  |
| **16.** | **Бібліотекар** | 24 |  |  |  |  |  |
| **17.** | **Інспектор з кадрів** | 24 |  |  |  |  |  |
| **18.** | **Паспортист** | 24 |  |  |  |  |  |
| **19.** | **Комендант** | 24 |  |  |  |  |  |
| **20.** | **Секретар** | 24 |  |  |  |  |  |
| **21.** | **Лаборант** | 24 |  |  |  |  |  |
| **22.** | **Шеф- кухар** | 24 |  |  |  |  |  |
| **23.** | **Електромонтер** | 24 |  |  |  |  |  |
| **24.** | **Кухар** | 24 |  |  |  |  |  |
| **25.** | **Кухонний робітник** | 24 |  |  |  |  |  |
| **26.** | **Чергові по гуртожитку** | 24 |  |  |  |  |  |
| **27.** | **Костелянша** | 24 |  |  |  |  |  |
| **28.** | **Столяр** | 24 |  |  |  |  |  |
| **29.** | **Комірник** | 24 |  |  |  |  |  |
| **30.** | **Слюсар- сантехнік** | 24 |  |  |  |  |  |
| **31.** | **Комірник** | 24 |  |  |  |  |  |
| **32.** | **Сторож** | 24 |  |  |  |  |  |
| **33.** | **Опалювач** | 12 |  |  |  |  |  |
| **34.** | **Водій аитотранспортних**  **засобів** | 24 |  |  |  |  |  |
| **35.** | **Викладач** | 56 |  |  |  |  |  |
| **38.** | **Прибиральник**  **службових**  **приміщень** | 24 |  |  |  |  |  |
| **39.** | **Доярка** | 24 |  |  |  |  |  |
| **40.** | **Доглядач тварин** | 24 |  |  |  |  |  |
| **41.** | **Пастух** | 24 |  |  |  |  |  |
| **42.** | **Керівник гуртка** | 42 |  |  |  |  |  |

**Відпустка за особливий характер роботи:**

Відповідно Списка №2 виробництв,цехів,професій і посад, робота яких пов’язана з підвищеним нервово - емоціональним і інтелектуальним навантаженням, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 17.11.1997року № 1290 Ст.76 КЗпП України

Ст.8 Закону України « Про відпустки» ---- 4 календарні дні (головний бухгалтер, бухгалтер, інженер з охорони праці, інспектор з кадрів, секретар, прибиральник службових приміщень);

1 день – кухар;

6 днів – опалювач.

**Відпустка інвалідам**

Ст.6 Закону України « Про відпустки»

Інвалідам І-ІІ групи ------- 6 календарних днів

Інвалідам ІІІ групи ---------2 календарні дні

Особам до 18 років --------- 7 календарних днів

36.

Додаток

До колективного договору

Погоджено Затверджую

Голова профспілкового комітету Т.в..о директора ДНЗ «ЗЦППРК»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябоненко

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021р

**Комплексні заходи**

**щодо досягнення встановлених нормативів праці і безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травмвтизму, професійних захворювань, побутовому і дитячому травматизму та іншим нещасним випадкам в ДНЗ «Звенигородський ЦППРК»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,п/п | Найменування заходів | Вартість робіт,тис.  Грн | | Ефективність заходів, що  планується досягти | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
| асигновоно | фактично |
| 1 | Придбання нвчальних посібників з ОП,ПБ та БЖД періодичних видань | 1000 |  | Перевірка якісті знань з ОП та пожежної безпеки | щороку | бібліотекар |
| 2 | Проведення атестації робочих місць навчального закладу | 5000 |  | Забезпечення безпечних умов праці | Початок 2020 р | директор |
| 3 | Забезпечення необхідними медичними і санітарними засобами учасників навчального процесу | 1500 |  | Оздоровлення і попередження нещасних випадків та захворювання учнів | щороку | директор |
| 4 | Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці | 1000 |  | Перевірка якості знань з питань ОП та пожежної безпеки | На протязі 2020 – 2021р. | Директор |
| 5 | Перевірка і проведення заміру опору розтікання струму заземлюючи пристроїв і устаткування | 7800 |  | Забезпечення захисту життя та здоров’я працівників. Контроль безпеки умов праці. | Щороку | Відповідальний за електрогосподарство |
| 6 | Поновлення інструкцій з ОП на робочих місцях, попереджуючих надписів, табличок на обладнання і механізмах | 3000 |  | Попередження виникнення травматизму. Додерження правил санітарії та гігієни. | Постійно | Майстри в/навчання |
| 7 | Поновлення паспортів санітарно – технічного стану виробничих будівель споруд | 1500 |  | Підтримка в належному санітарно – технічному стані будівель, споруд | щороку | директор |
| 8 | Вироблення електроінструменту та інших засобів | 1200 |  | Забезпечення захисту життя та здоров'я працівників. Контроль безпеки умов праці | Згідно термінів електробезпеки | Відповідальний за електрогосподарство |
| 9 | Закупівля та перезарядка вогнегасників | 3500 |  | Забезпечення захисту життя та здоров'я працівників. Контроль  безпеки умов праці | Щороку згідно термінів | завгосп |
| 10 | Доукомплектація та придбання нових пожежних щитів | 3800 |  | Забезпечення захисту життя та здоров'я працівників. Контроль  безпеки умов праці | 2020 | завгосп |
| 11 | Доукомплектація пожежних кранів | 1500 |  | Забезпечення захисту життя та здоров'я працівників. Контроль  безпеки умов праці | 2021 | завгосп |
| 12 | Придбання спецодягу та індивідуальних засобів захисту | 2200 |  | Забезпечення працівників засобами захисту згідно колдоговору | щороку | директор |
| 13 | Ремонт опалювальної системи | 1500 |  | Оптимальний мікроклімат, попередження нещасних випадків | щороку | директор |

38

**Погоджено Затверджую**

Голова профспілкового комітету Т.в.о директора ДНЗ «ЗЦППРК»

------------------------------------------Л.А.Шевченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Рябоненко

«---------«-------------------------------2021 р. ----------------------------2021 р.

**ПРАВИЛА**

**Внутрішнього трудового розпорядку для працівників**

**ДНЗ «Звенигородський центр підготовки і перепідготовки робітничих кадрів».**

**І. Загальні положення.**

1. В центрі трудова дисципліна грунтується на свідомому вихованні працівниками своїх трудових обов’язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Ці правила поширюються на всіх працівників Центру.
3. Метою цих правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників Центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок Центру.
4. Усі питання, пов’язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв’язує директор навчального закладу в межах наданих йому повноважень, а у випадках,передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників.**

5.Працівники Центру приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства

6. При прийнятті на роботу керівник Центру зобов’язаний отримати від особи, що працевлаштовується: трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред’явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнених із Збройних сил колишнього Союзу РСР і Збройних сил держав учасниць СНД, пред’являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу,що вимагає спеціальних знань, зобов’язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку ( диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

1. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України про освіту, Положення про порядок нацмання та звільнення педагогічних працівників закладів Міносвіти від 24.12.2002 року № 744.

8. Працівники Центру можуть працювати за сумісництвом, відповідно до чинного законода-

вства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Центру (в тому числі, призначених

органами управління освіти), який оголошується працівнику під розпис.

10. На осіб, які пропрацювали п’ять днів, заводять трудову книжку. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи.

На осіб, які працюють на умовах погодинної оплпти, трудова книжка ведеться за умови, 39.

якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажан-

ням працівника працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем

основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок в Центрі, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року №58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документсуворої звітності в Центрі.

Відповідність заорганізаціюведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ґцентру.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор Центру зобов’язаний:

а) роз’яснити працівникові його права і обо’вязки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу а також умови відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки (в письмовій формі).

12. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених Чинним законодавством та умовами, передбаченими в договорі.

13. Розірвання трудового договору з ініциативи директора Центру допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

Звільнення педагогічних працівників у звязку їз скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадку ліквідації Центру, скорочення кількості або штату працівників, здійснюються у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ґцентру.

15. Директор Центру зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитися у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

**ІІІ. Основні права та обов’язки працівників.**

16. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;

- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініциативи;

- індивідуальну педагогічну діяльність;

- участь у громадському самоврядуванні;

- користуванням подовженою оплачуваною відпусткою;

- пільговим забезпеченням житлом у порядку, встановленому законодавством;

- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільниц вибір змісту програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

17. Працівники Центру зобов’язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний процес, вимоги статуту Центру і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватися дисципліни праці;

40.

б) виконувати вимоги з охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна навчально – виховного закладу.

Працівники Центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного закондавства.

18. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов’язкових державних вимог, сприяти розвитковіздібностей учнів;

б) наставленням та особистим прикладом утверджувати повагу до працівників загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватися педагогічноїетики, моралі, поважати гідність учня;

е) захищати дітей, молодь від будь – яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих речовин;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну культуру.

19. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно – кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку відповідного закладу освіти та умови контракту, де ці обовязки конкретизуються.

**ІV. Основні обов’язки директора Центру.**

20. Директор Центру зобов’язаний:

а) забезпечити необхідні оргпнізаційні та економічні умови для проведення навчально – виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників Центру ідповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

в) удосконалювати навчально – виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;

г) організувати підготовку необхідної кількості науково – педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

д) укладати і розривати угоди, контракт з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 24.12.2002 року №744;

е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки; надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

ж) забезпечити умови охорони праці, виробничої санітарії, належне технічн обладнання робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;

41.

з) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників і здобувачів освіти Центру, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

и) організувати харчування здобувачів освіти і працівників Центру;

і) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої служби встановлену статистику і бухгалтерську звітність, а також, інші необхідні відомості про роботу і стан навчально – виховного закладу;

ї) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і здобувачів освіти Центру.

**V. Робочий час і його використання.**

21. Для працівників встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п’ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіком , які затверджує директор Центру за погодженням з профспілковим комітетом з додержанням тривалості робочого тижня.  **З**а погодженням з профспілковим комітетомв Центрі встановлено такий режим роботи:

початок роботи - о 8.00 годин;

закінчення роботи – о 17.00 годин

перерва для відпочинку і обід – з 13.00 до 14.00

В межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види навчально -методичної та науково – дослідницької роботи відповідно до посади, нпвчального плану і плану науково- дослідницької роботи.

Час початку, закінчення роботи і обідньої перерви встановлюються для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Центру. Для окремих працівників умовами договору може бути передбачений інший режим роботи.

За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

22. При відсутності педагога або іншого працівника Центру директор зобовязаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

23. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Центру з дозволу профспілкового комітета. Робота у вихідні дні може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам безперервно діючих закладів освіти і де, за умовами роботи, не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з профспілковим комітетом закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормативного числа робочих годин.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні чи святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочогочасу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи.

Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або деної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

24. Директор Центру залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів,

42.

які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей – інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

1. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор Центру залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
2. Робота органів самоврядування Центру регламентується Положенням про відповідні заклади освіти, затверджені Кабінетом міністрів України та Статутом.
3. Графік надання щорічних відпусток погоджується профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору Центру оформляється наказом Управління освіти і науки облдерадміністрації, а іншим працівникам – наказом навчального закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам , молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.

1. Педагогічним працівникам забороняється :

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і грфіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручувати виконання трудових обов’язків.

29. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних

господарських роботах, заходах, не пов’язаних з навчальним процесом;

б) відволікати працівників Центру від виконання професійних обов’язків, а також учнів

за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів не повязаних з процесом

навчання, за випадків, передбаченим чинним законодавством.

**VІ. Заохочення за успіхи в роботі.**

1. За зразкове виконання своїх обовязків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Центру.
2. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями,знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обовя’зки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів Центру. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заожочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводиться до відома всього колективу Центру і заноситься до трудової книжки працівника.

**VІІ. Стягнення за порушення трудової дисципліни.**

1. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п.3,4,7,8,

ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

1. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника. 43.
2. Працівники обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органів, членом якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення директор Центру повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Центру безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарні стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стяг-

нення.

1. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розпис.
2. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
3. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив як суспільний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор має право замінити накладання дисциплінарного стягнення, передати питання

про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового олективу або його органу.

Правила внутрішнього розпорядку вивішують в центрі на видному місці.

Правила внутрішнього розпорядку складені на основі типових правил затверджених Міністерством освіти і науки України від 10.04.2000р. №73.

44