



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
САКСАГАНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
КАМ'ЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Центральна, 14, с. Саксагань, Дніпропетровська область, 52173, ЄДРПОУ 41845765

e-mail: info@saksagansil.otg.dp.gov.ua

Директору Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти»

Віктору ЦИГАНУ

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори та угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір на 2022-2026 роки між Державним професійно-технічним навчальним закладом «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та трудовим колективом в особі профспілкового комітету Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них Саксаганської сільської ради 14.12.2022 року за №17.

Додаток: п'ять примірників колективного договору.

Сільський голова

Олег БАБЕЦЬ

Анатолій Череп'яний 0684926672

Виконавчий комітет Саксаганської сільської ради
Вих. № 1152/0/2-22 від 14.12.2022



Череповський
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛ.ДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЗАХІДНО-ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»
вул. Соловйова, 1, с. Саксагань,
Кам'янський р-н, Дніпропетровська область,
52173



тел. 068-965-72-40,
e-mail: zdcpto@gmail.com,
<http://zdcpto.ptu.in.ua/>
код ЄДРПОУ 02541846

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
DEPARTMENT OF EDUCATION
AND SCIENCE DNIPROPETROVSK
REGION
STATE ADMINISTRATION
STATE VOCATIONAL TRAINING
EDUCATIONAL INSTITUTION
«WEST- DNIPROVSKYI
CENTRE OF VOCATIONAL-
TRAINING EDUCATION»
Str. Solovvevas, 1, v. SAKSAGAN,
Kamyansky district,
Dnipropetrovsk region, 52173

«13» 12 2022р. № 01-16/ 240

Голові Саксаганської громади

Олегу БАБЕЦЬ

вул. Центральна, 14,

с. Саксагань, Кам'янський район,

Дніпропетровська область, 52173

Державний професійно-технічний навчальний заклад «Західно – Дніпровський центр професійно – технічної освіти» відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 р. № 115 (далі - Порядок), **направляє на повідомну реєстрацію підписаний наперовий оригінал колективного договору** укладеного між Державним професійно - технічним навчальним закладом «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету та уповноваженого представника трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» на 2022-2026 роки разом із додатками, з прошитими і пронумерованими сторінками.





УКРАЇНА

Міністерство освіти і науки України
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2026 рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу центру

Протокол № 1
від 20 жовтня 2022р.

Зареєстровано:

Реєстраційний № 17
Дата: «14» жовтня 2022 р.

с. Саксагань - 2022



УКРАЇНА

Міністерство освіти і науки України
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
Державний професійно-технічний навчальний заклад
«Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2026 рік

Схвалено загальними зборами
трудового колективу центру

Протокол № 1
від 20 жовтня 2022р.

Зареєстровано:

Реєстраційний № 17

Дата: «14» жовтня 2022 р.

с. Саксагань - 2022

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення**
- Розділ 2. Термін дії договору**
- Розділ 3. Трудові відносини**
- Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості**
- Розділ 5. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку**
- Розділ 6. Оплата праці**
- Розділ 7. Охорона праці**
- Розділ 8. Час відпочинку**
- Розділ 9. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**
- Розділ 10. Гарантії діяльності профспілкової організації**
- Розділ 11. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за його виконання.**

Перелік додатків до колективного договору:

- Додаток №1 «Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем».**
- Додаток №2 «Спільна комісія адміністрації та профспілкової організації Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору».**
- Додаток №3 «Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»».**
- Додаток №4 «Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків».**
- Додаток №5 «ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти».**

Додаток №6 «Спільна комісія Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та профспілкової організації працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» по трудових спорах»

Розділ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір Державного професійно - технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі - договір) – це локальний нормативно-правовий акт, метою якого є регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів сторін в центрі між адміністрацією Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти та трудовим колективом центру.

1.2. Сторонами цього договору є:

- адміністрація Державного професійно - технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»(надалі - центр) в особі директора центру;
- трудовий колектив навчального корпусу № 1с. Саксагань,повноваження якого представляє уповноважений представник трудового колективу центру Жбирь Олександр Афанасійович, трудовий колектив навчального корпусу № 2м. Вільногірськ, повноваження якого представляє голова профспілкового комітету трудового колективу центру Іволгіна Людмила Сергіївна та трудовий колектив навчального корпусу № 3 м. Жовті Води,повноваження якого представляє голова профспілкового комітету трудового колективу центру Антоненко Ірина Леонідівна.

Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.3. Предметом колективного договору є регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин в центрі, а саме:

- участь трудового колективу в управлінні центру;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та різних видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

- режим роботи, тривалості робочого часу та часу відпочинку;
- умови охорони праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного розвитку, організації оздоровлення та відпочинку працівників; гарантій, діяльності профспілкової організації центру.

Колективний договір передбачає додаткові, порівняно з чинним законодавством, гарантії та соціально-побутові пільги.

1.4. Дія колективного договору поширюється на всіх членів трудового колективу центру незалежно від їх належності до профспілкової організації.

Положення цього колективного договору є обов'язковими як для адміністрації центру, так і для трудового колективу центру.

1.5. Цей колективний договір розроблений і укладений Сторонами відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2022-2026 роки, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів України.

Норми цього колективного договору не суперечать нормам чинного законодавства України, яке регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, діють безпосередньо та поширюються на працівників центру і здобувачів освіти, та які перебувають у сфері дії сторін Колективного договору.

1.6. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу центру (протокол №1 загальних зборів трудового колективу від 20 жовтня 2022р.) та підписаний сторонами 20 жовтня 2022 р.

Колективний договір діє до 31.12. 2026 року.

Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий колективний договір або не переглянуть чинний.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному колективним договором. Вони набувають чинності з моменту підписання змін та доповнень уповноваженими представниками сторін. Доповнення та зміни до колективного договору приймаються загальними зборами та оформляються окремим документом, який є невід'ємною частиною чинного колективного договору ДПТНЗ «Західно-Дніпровський центр професійно - технічної освіти». Жодна зі сторін, що підписали цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, застосовуються без внесення змін до колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії колективного договору можуть вноситися після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо зміни до колективного договору;
- у семиденний строк Сторони розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.8. Адміністрація центру та профспілковий комітет (уповноважений представник трудового колективу) після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію в установленому законом порядку.

1.9. У двотижневий термін з дня реєстрації колективного договору Сторони забезпечують доведення його змісту до відома всіх працюючих, а також ознайомлюють з його нормами нових працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.10. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо як адміністрацією центру, так і профспілковим комітетом.

1.11. Сторони звітують про виконання вимог та норм колективного договору на зборах трудового колективу центру один раз на рік.

1.12. На період дії воєнного стану, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру можуть вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина передбачених статтями 43, 44 Конституції України.

Розділ III. Термін дії договору

2.1. Колективний договір укладений на 2022 - 2026 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали договір, не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

2.3. Сторони забезпечують впродовж дії договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, та здобувачів освіти, ініціюють їх захист.

2.4. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників, здобувачів освіти, щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

2.5. Сторони домовилися, що при зміні власника закладу освіти чинність договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного договору.

Розділ III. Трудові відносини

Директор зобов'язується:

3.1. Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямів розвитку центру, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонально використовувати кошти спецфонду для підвищення результативності роботи центру.

3.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази центру, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

3.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

3.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників центру за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

3.5. В разі потреби на посади педагогічних працівників призначати фахівців виробництва, сфери послуг, які мають вищу освіту і в подальшому здобувають відповідну психолого-педагогічну підготовку.

3.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування до центру випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними контракт та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.8. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання пунктів 1, 3, 5, 7-9 та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі.

3.9. Установлювати наказом (розпорядженням) директора центру гнучки режим робочого часу для працівників закладу освіти на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми ч.3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України).

Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормування праці, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників (ст. 60 КЗпП України).

3.10. Запроваджувати наказом (розпорядженням) директора центру дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми ч. 3 ст. 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України).

Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

3.11. При укладенні трудового договору про дистанційну роботу надати працівникові рекомендації щодо роботи з обладнанням та засобами, які надаються працівнику для виконання певного обсягу робіт. Ознайомлення може відбуватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

Ознайомлювати працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронного зв'язку. У такому разі підтвердженням ознайомлення вважається факт надання відповіді та/або обміну відповідними електронними документами між безпосереднім керівником та працівником.

3.12. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року (п. 5.3.24. Галузевої угоди).

3.13. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (крім випадків, передбачених ст.43-1 КЗпП України).

3.14. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати при зміні контингенту здобувачів освіти та/або після закінчення навчального року.

3.15. Укладати з педагогічними працівниками, що здійснюють навчання здобувачів освіти за освітніми програмами повної загальної середньої освіти, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, трудові договори строком від одного до трьох років (ст. 22 закону України Про повну загальну середню освіту).

3.16. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 38 КЗпП України).

3.17. Протягом двох робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи, що стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.18. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).

3.19. Забезпечити доступ до мережі Інтернет для вивчення необхідних нормативних документів з метою своєчасного ознайомлення з вимогами законодавчих та нормативних актів.

3.20. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження (п.5. 3.17. Галузевої угоди).

3.21. Включати уповноваженого представника трудового колективу, представника профспілки, за їх погодженням, до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.22. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

3.23. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 16 років;
- для тих хто поєднує роботу з навчанням.

3.24. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

3.25. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.26. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених статтею 42 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту» щодо соціального захисту осіб з інвалідністю, осіб з особливими освітніми потребами, що здобувають професійну (професійно-технічну) освіту.

3.27. Вживати заходів для реалізації положень, передбачених Законом України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» в частині соціально – економічного забезпечення працівників освіти.

3.27. Профком зобов'язується:

3.27.1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем (уповноваженим органом), органами державної влади та місцевого самоврядування.

3.27.2. Здійснювати постійний контроль за дотриманням у центрі законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного (навчального) навантаження тощо.

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

3.27.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.27.5. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3.27.6. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до Угоди, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

3.28. Працівники зобов'язуються:

3.28.1. Добросовісно та своєчасно виконувати свої службові обов'язки, проявляти в роботі ініціативу.

3.28.2. Нести персональну відповідальність за виконання своїх посадових обов'язків і поставлених завдань.

3.28.3. Постійно удосконалювати організацію своєї діяльності та підвищувати професійний рівень.

3.28.4. Утримувати в порядку своє робоче місце, дбайливо ставитися до майна центру.

Розділ IV. Забезпечення продуктивної зайнятості

Директор зобов'язується:

4.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання центру, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше як за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, які вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників. (п.4.2.2. Галузевої угоди).

4.2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.

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

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

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників та ліквідації суміщення (за умови схожості профілів) і т. д.;

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (абз. 3 п. 4 ч.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»);

- повідомляти не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі працівника;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

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

4.6. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження.

4.7. Не допускати зменшення навчального навантаження особам передпенсійного віку.

4.8. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників центру, а також працівників інших закладів освіти на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (відповідно до профілю навчання).

4.9. Керівнику та його заступникам дозволяти вести викладацьку роботу чи заняття з гуртками в центрі, але не більше 9 годин на тиждень (360 годин на рік), якщо вони по основній посаді отримують повний посадовий оклад (ставку).

Дозволити іншим працівникам центру вести викладацьку роботу або заняття з гуртківцями у цьому ж закладі освіти, але в середньому не більше 2 годин (12 годин на тиждень, 480 годин на рік), якщо вони по основній роботі отримують повний посадовий оклад (ставку), відповідно до затвердженої тарифікації.

У випадках, коли вищезгадані працівники отримують по основній посаді 15 посадового окладу (ставки), їм дозволяється вести викладацьку роботу в середньому не більше 3 годин на день (18 годин на тиждень, 720 годин на рік).

Названим працівникам за норму годин, визначену у цьому пункті, оплата проводиться понад основний посадовий оклад (ставку) у порядку, передбаченому відповідно для викладачів та керівників гуртків (за тарифікацією).

За години викладацької роботи чи занять з гуртками, виконані, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю понад норму, зазначену у цьому пункті, проводиться погодинна оплата за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік. (п.91 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 № 102).

4.10. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону «Про зайнятість»).

4.11. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

4.11.3. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина перша статті 179), одиноких матерів при наявності дитини віком до ширнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної інвалідності центру, коли допускається звільнення з обов'язковим перевлаштуванням (ч. 3 ст.184 КЗпП України).

4.12. Сторони домовились:

при скороченні чисельності чи штату працівників переважне залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;

- працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

Розділ V. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Директор зобов'язується:

5.1. Встановити на час дії цього договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин на тиждень), а також п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – в суботу і неділю.

5.2. Організовувати облік часу початку і закінчення роботи.

5.3. Порядок роботи центру, графіки змін тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників центру. Всі зміни, пов'язані з режимом роботи, погоджувати до початку їх застосування з профспілковим комітетом.

5.4. Встановити педагогічне навантаження педагогічних працівників в обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу).

5.5. Забезпечити педагогічних та інших працівників центру роботою в межах встановленої тривалості робочого тижня (для педагогічних працівників – педагогічного навантаження) на ставку заробітної плати. Зменшення тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між керівником і працівником (за наявності згоди працівника). Не допускати зменшення тривалості робіт (обсягу навантаження) за одностороннім рішенням керівника незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

5.6. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, за погодженням з профспілковим комітетом, допускаючи їх лише у випадках та обсягах порядку, передбачених чинним законодавством України (ст. 36 Конституції та ст. 61 Кодексу про працю).

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

5.8. Без нагальної необхідності та без угоди працівників не залучати їх до виконання невластивих функцій. У випадку згоди на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між директором і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацією.

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

5.10. У разі застосування неповного робочого часу (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати об'єм трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України).

5.11. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з дотриманням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (сторожів, чергових по гуртожитку).

5.12. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти (п. 5.3.1. Галузевої угоди).

5.13. При складанні розкладів навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «пробелів»).

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

5.15. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час відпустки на відповідний навчальний рік у обсязі не менше ставки. На

період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

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

5.17. Сторони договору домовилися, що:

5.17.1. Періоди, впродовж яких у центрі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу директора центру в порядку, передбаченому колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

5.17.2. Режим виконання організаційної, методичної роботи регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку центру, планами робіт, програмами, індивідуальними планами робіт.

Розділ VI. Оплата праці

Директор зобов'язується:

6.1. Своєчасно і в повному обсязі здійснювати виплату працівникам центру заробітної плати у грошовому вираженні через систему банкоматів за ~~пластиковими~~ картками на підставі особистих заяв працівників, у робочі дні ~~місяці~~ на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти ~~календарних~~ днів, та не пізніше семи днів після закінченого періоду, за який ~~здійснюється~~ виплата:

- аванс 15 числа;
- остаточний розрахунок - останній день місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, ~~робочим~~ або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні ~~ст. 115~~ КЗпП України, ст. 24 закону України «Про оплату праці»).

6.2. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку ~~відпустки~~ (ч. 5 ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання ~~відпустки~~, затримки виплати відпускних відпустка, на вимогу працівника, ~~має~~ бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про ~~що~~ належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП ~~України~~).

6.4. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників та ~~працівників~~ освіти відповідно до чинного законодавства у зв'язку із ~~змінами~~ цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

6.5. Передбачити в кошторисі видатки на преміювання, надання ~~матеріальної~~ допомоги працівникам центру, стимулювання творчої праці і

педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

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

6.7. Установити такі розміри доплат згідно п.3. постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами за:

- суміщення професій, посад у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення з основної роботи до 50% від посадового окладу (тарифної ставки) (п. 6.3.6. Галузевої угоди).

6.8. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників, забезпечити встановлення та виплату надбавки в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам центру, у межах фонду оплати праці з урахуванням підвищень посадового окладу. Надбавку встановити на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником (постанова Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від 23 березня 2011 р. N 373).

Розмір надбавки обчислюватиметься відповідно до особистого внеску педагогічного працівника у загальні результати роботи центру.

6.9. Забезпечити встановлення педагогічному працівнику, який успішно пройшов сертифікацію, щомісячну доплату в розмірі 20 відсотків посадового

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

6.10. Виплачувати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст. 57 Закону України «Про освіту», Додаток № 4).

6.11. Встановлювати педагогічним та іншим працівникам, які працюють з ВІЛ-інфікованими дітьми, підвищені розміри посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пунктів 28, 29 та 31 Інструкції про порядок встановлення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102, а також надбавку за старанність у роботі в розмірі до 50% посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 1298в межах фонду заробітної плати (6.3.23.Галузевої угоди).

6.12. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

6.13. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників у випадках:

- 1) заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом не менше ніж 2 годин;
- 2) оплати праці працівників центру, та працівників інших підприємств, установ та установ, які залучаються для педагогічної роботи.

Для заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 години, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі

години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

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

6.15. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т. д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.16. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (посадового окладу). У випадках, коли навантаження працівника менше тарифної ставки (посадового окладу), оплату простою проводити пропорційно.

6.17. Зберігати за працівниками місце роботи і середню заробітну плату час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону здоров'я»).

6.18. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти).

6.19. Матеріально заохочувати педагогічних працівників, здобувачів яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсів і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.20. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період простою, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 30.02.1995 року № 100.

6.21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

-з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

-у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) у розмірі не менше двох мінімальних заробітних плат(ст. 44 КЗпП України).

6.22. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати) (п.6.3.7. Галузевої угоди).

6.23. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів (відповідно до Орієнтовного графіку посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти України 11.03.1998 р. та погоджений з ЦК профспілки працівників освіти і науки України 06.03.1998 р.), додаток №1.

6.24. Надавати педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічну надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки-10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років-30 відсотків.

6.25. Здійснювати доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів згідно підпункту г підпункту 3 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 щодо впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних ставок працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» без атестації робочих місць.

6.26. Здійснювати доплату за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам центру в розмірі 20 відсотків посадового окладу, визначеного розрядом ЄТС, в межах фонду

заробітної плати до відміни карантину. встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 (постанова Кабінету Міністрів від 03.02.2021 №67 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів освіти» постанова Кабінету міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери»).

6.27. Профком зобов'язується

6.27.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з оплати праці та термінів її виплати.

6.27.2. Надавати працівникам центру консультації та правову допомогу щодо захисту їх прав з питань оплати праці.

6.27.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст.226 КЗпП України).

Розділ VII. Охорона праці

Директор центру зобов'язується:

7.1. Створювати безпечні і нешкідливі умов праці, належний стан ~~загально-гігієнічних~~ умов на робочих місцях ДПТНЗ «Західно-~~Дніпропетровський ЦПТО~~» відповідно до законів України «Про охорону праці», ~~Про~~ загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного ~~випадку~~ на виробництві та професійного захворювання, які спричинили ~~втрапу~~ працездатності», «Про освіту», Кодексу законів про працю України, ~~Закону~~ цивільного захисту України, та інших нормативно-правових актів.

7.2. Виконувати вимоги щодо організації роботи з охорони праці ~~згідно~~ до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження ~~Положення~~ про організацію роботи з охорони праці та безпеки ~~життєдіяльності~~ учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» ~~від 26.12.2017 № 1669~~ та виконання вимог, передбачених Законом України ~~Про~~ охорону праці».

7.3. Проводити розслідування та облік нещасних випадків і професійних ~~захворювань~~, отруєнь і аварій на виробництві згідно з «Порядком ~~розслідування~~ та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та ~~аварій~~ на виробництві», затвердженим постановою Кабінету Міністрів ~~України~~ від 17.04.2019р. № 337.

7.4. Не застосовувати будь-які покарання до працівника, який припинив ~~роботу~~ за наявності реальної загрози його життю чи здоров'ю, або для ~~захищення~~ його людей, або для виробничого середовища.

7.5. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з ~~охорони~~ праці (безпека життєдіяльності, пожежна та радіаційна безпека ~~та~~) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки ~~життєдіяльності~~, працівників галузі відповідно до Положення про порядок ~~здання~~ навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки ~~життєдіяльності~~ в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що ~~належать~~ до сфери управління Міністерства освіти і науки України (Наказ ~~МОН~~ України від 18.04.2006 № 304).

7.6. Забезпечити виконання вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» в навчальних корпусах центру та учнівських гуртожитках.

7.7. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладів, установ освіти, організацій і підприємств галузі освіти з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».

7.8. Організувати та забезпечити проходження за рахунок коштів центру періодичних медичних оглядів працівників.

7.9. За наявності економії фонду оплати праці виплачувати протягом одного місяця після одужання потерпілому внаслідок отриманої виробничої травми, що не спричинила встановлення стійкої втрати працездатності, одноразову грошову допомогу згідно зі ст. 9 Закону України «Про охорону праці» на підставі особистої заяви потерпілого в розмірах, зазначених у таблиці:

Таблиця 1

Категорія потерпілих від нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги
виробництві	
грошовою непрацездатністю:	
- до 10 днів	- 0,2 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 10 днів до 1 місяця включно	- 0,5 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 1 місяць до 2 місяців включно	- 1,0 середньомісячної зарплати потерпілого
- понад 2 місяців	- 1,5 середньомісячної зарплати потерпілого

7.10. Щорічно разом із профкомом складати та виконувати «Комплексні заходи» щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій і пожеж».

7.11. Фінансування витрат на охорону праці у центру здійснювати згідно ~~Фінансового~~ законодавства.

7.12. Запровадити систематичний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

7.13. Відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівниками, ~~які~~ втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігати місце роботи (посаду) та середню ~~заробітну~~ плату на весь період до відновлення працездатності або до ~~встановлення~~ стійкої втрати професійної працездатності.

7.14. Трудовий колектив надає право профкому ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО» вимагати дисциплінарного покарання, розірвання ~~трудового~~ договору відповідно до КЗпП України із працівниками ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО», які не виконують вимоги Закону України ~~про~~ охорону праці», посадові обов'язки та інструкції у частині організації ~~безпечного~~ провадження робіт і інших нормативних актів з охорони праці, ~~яке~~ невиконання працівником покладених на нього функцій призвело до ~~нещасного~~ випадку на виробництві або створило небезпечні умови для життя ~~та~~ здоров'я працівників.

7.15. Профком зобов'язується:

7.15.1. Брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісій з охорони праці.

7.15.2. Забезпечити ефективний контроль за додержанням передбачених ~~нормативними~~ актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, ~~безпеки~~ праці та навчання, створення належного виробничого побуту, ~~впровадження~~ заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти ~~відповідно~~ до положень колективного договору.

7.15.3. Контролювати виділення та використання коштів на проведення ~~заходів~~ щодо охорони праці.

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

7.15.5. Не рідше одного разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

7.15.6. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників центру.

7.15.7. Надавати консультативну допомогу щодо правильності зішкодування Фондом соціального страхування збитку, заподіяного працівникові в результаті нещасного випадку, пов'язаного з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.

7.16. Працівники центру зобов'язуються:

7.16.1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку перебувачів освіти, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території центру.

7.16.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з етики праці, карантинних заходів, щодо реагування і поведінки у звичайних ситуаціях, у період воєнного стану, порядок дій під час стихійних тривог та проведення евакуації, перебування в укритті, правила поводження з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту.

7.16.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівництвом центру порядку попередні і періодичні медичні огляди.

7.16.4. негайно повідомляти про небезпеку або нещасний випадок працівника центру або іншу посадову особу; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.16.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення вимог, зазначених у цьому розділі колективного договору.

Розділ VIII. Час відпочинку

Директор центру зобов'язується:

8.1. Затверджувати графік щорічних оплачуваних відпусток за погодженням з профкомом не пізніше 30 грудня і доводити до відома працівників. При складанні графіків враховувати сімейні та інші особисті інтереси працівників центру.

8.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

8.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. ст. 10,21 Закону України «Про відпустки»).

8.4. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника повинну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам спеціалізований період (п.4ПОРЯДОКУ надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 лютого 1997 року №346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому п. 11 Закону України «Про відпустки».

8.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (абзац четвертий пункту 2 ПОРЯДОКУ надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин

підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346).

8.6. Одному з батьків, які мають 2 і більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і робочих днів визначених статтею 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

8.7. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 18 років, щорічну відпустку у зручний для них час (з урахуванням інтересів підприємства).

8.8. Надавати оплачувані відпустки працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, у випадках:

- особистого шлюбу або шлюбу дітей - 3 календарні дні;
- батькові при народженні дитини - 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів - 3 календарні дні
- діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розміщених у іншій місцевості - 2 календарні дні.
- батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи - 1 календарний день
- дня народження - 1 календарний день (п.5.3.11. Галузевої угоди).

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

8.10. За сімейними обставинами та з інших поважних причин надавати відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою

~~Працівником~~ центру та адміністрацією, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

8.11. На прохання працівника центру, здійснювати поділ основних відпусток на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна відпустка становитиме не менше 14 календарних днів.

8.12. Надавати непедагогічним працівникам центру, які відповідно до законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в основному робочого часу.

8.14. Погоджувати з профкомом:

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

8.15. Продовжувати строковий трудовий договір на термін щорічної відпустки повної тривалості, за заявою педагогічного працівника, до частини другої статті 3 Закону України «Про відпустки».

Розділ IX. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Директор зобов'язується:

9.1. Забезпечити педагогічним та іншим працівникам, а також здобувачам освіти гарантії, передбачені чинним законодавством.

9.2. Спрямовувати роботу на забезпечення дотримання чинного законодавства:

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти;
- здобувачам освіти та молодим спеціалістам, зокрема тим, які здобули освіту за напрямами і спеціальностями педагогічного профілю.

9.3. Забезпечити відповідно до статей 57 та 61 Закону України «Про освіту» надання:

- педагогічним працівникам, щорічної грошової винагороди за сумлінну роботу, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним, та іншим працівникам у розмірі одного посадового окладу, у межах фонду заробітної плати;
- педагогічним працівникам, надбавок за вислугу років.

9.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних матеріальної допомоги, зокрема на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, встановленого в кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

9.5. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які звільнені за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення конкурсів, не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого посадового розряду (посадового окладу);

- оплати праці педагогічних працівників центру у випадках, коли в ~~прямі~~ дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин ~~е~~підемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної ~~плати~~, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного ~~законодавства~~;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення ~~кваліфікації~~ вчителів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на ~~прод~~ оголошеного карантину і здійснення освітнього процесу у ~~дистанційному~~ режимі, оплати праці за фактично виконаний ними обсяг ~~стипендіального~~ навантаження.

9.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення ~~матеріально-побутових~~ питань за рахунок коштів від господарської діяльності ~~центру~~ в межах фонду заробітної плати, затвердженого в ~~кошторисі~~, відповідно до п. 8 ст. 61 Закону України «Про освіту».

9.7. Надавати при виході на пенсію допомогу:

- науково-педагогічним та науковим працівникам - у розмірі шести ~~місячних~~ окладів з урахуванням надбавок, доплат в межах фонду оплати ~~праці~~;

- іншим категоріям працівників - у розмірі посадового окладу (ставки ~~заробітної~~ плати) за рахунок коштів від господарської діяльності центру в ~~межах~~ фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі (п. 8.3.5 Галузевої ~~методики~~).

9.8. Спрямовувати на заохочення здобувачів освіти за успіхи в навчанні, ~~праці~~ у громадській, спортивній роботі, надання їм матеріальної допомоги ~~в розмірі~~ у розмірі не менше як 10 відсотків коштів стипендіального фонду, ~~затвердженого~~ кошторисом центру.

9.9. Забезпечити своєчасну виплату соціальних та академічних ~~стипендій~~ здобувачам освіти центру.

9.10. Надавати працівникам центру, які захворіли та перенесли гостру ~~інфекційну~~ хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, ~~матеріальну~~ допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати за

закрунок коштів від господарської діяльності центру в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі (п. 8.3.16 Галузевої угоди).

9.11. Сприяти створенню сприятливих умов у центрі для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність - здоровий спосіб життя - здорова нація».

9.12. Вживати заходів, для реалізації педпрацівниками сільської місцевості права на одержання у власність земельної ділянки у розмірі земельної земельної частки відповідно до чинного законодавства.

9.13. Вживати заходів, спрямованих на виконання регіональних програм забезпечення житлом педагогічних працівників.

9.14. Вживати заходів, спрямованих на забезпечення у сільській місцевості регулярного безкоштовного підвезення педагогічних працівників місця роботи і додому.

9.15. Забезпечити рівні права та можливості жінок та чоловіків на місцях та здійснювати над цим контроль, відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків».

9.16. На виконання ст. 17 Закону України «Про протидію поширенню вірусу, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і медичний захист людей, які живуть з ВІЛ» України та інших нормативно-правових актів щодо захворювань на туберкульоз, враховуючи, що поширення ВІЛ-інфекції, СНІДу та туберкульозу створює загрозу особистій, сімейній, державній безпеці, спричиняє тяжкі соціально-економічні та медичні наслідки, спільно з профспілкою здійснювати заходи щодо профілактики захворювань, проводити широке інформування колективу працівників щодо запобігання інфікування.

9.17. За участь працівників, які були задіяні у вирощуванні продукції господарської продукції, надавати їм можливість придбання зерна за обумовленими цінами.

9.18. Преміювати працівників-ювілярів (50, 55, 60, 65, 70 років) крім тих, які виході на пенсію отримав допомогу, згідно з чинним законодавством

розмірі не менше одного посадового окладу за наявності фонду економії заробітної плати.

9.19. Профком зобов'язується:

9.19.1. Вжити заходів для активізації діяльності профспілки закладу з метою безумовного забезпечення соціальних гарантій, пільг та компенсацій, передбачених законодавством.

9.19.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових пенсійного забезпечення працівників, соціального страхування, звати членам трудового колективу відповідну безкоштовну правову допомогу.

9.19.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному лікуванні.

9.19.4. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу. Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

9.19.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені працівників освіти, Дню захисників і захисниць України, 8 Березня, цього року, тощо.

9.19.6. Проводити дні вшанування людей похилого віку. Забезпечити проведення на свято ветеранів праці.

Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації

Директор центру зобов'язується:

10.1. Утримуватись від будь-яких дій, які можуть вважатися втручанням у діяльність Профспілки центру. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету закладу:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою і т.і.

10.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

10.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату трудових внесків та перерахування їх в день видачі зарплати на поточковий рахунок профкому. Працівникам бухгалтерії, які постійно здійснюють роботу з перерахування профспілкових внесків, профспілкова організація зобов'язується видавати винагороду, розмір якої встановлюється профкомом.

10.4. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконаної роботи без згоди профкому.

10.5. Голові профкому, членам профкому, не звільненим від своїх трудових чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із врахуванням середнього заробітку для участі в консультаціях і переговорах,

з також виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, що складає 2 години на тиждень (ч. 6 ст.252 КЗпП України).

10.6. На час профспілкового навчання голові профкому надавати щодаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної платні за рахунок роботодавця (ч. 7 ст.252 КЗпП України).

10.7. Не перешкоджати відвідуванню і огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам виконання законодавства України про працю, охорону праці, оплати праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщенню інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тиждневий термін) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо прийнятих заходів.

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

10.9. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати членські профспілкові внески в розмірі 1 %.

10.10. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

10.10.2. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілок відповідну безкоштовну правову допомогу.

**Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору,
відповідальність сторін за його виконання**

Сторони зобов'язуються:

11.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін (Додаток № 6).

11.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.

11.3. При виявленні порушень виконання договору мають бути проведені взаємні консультації сторін у тижневий термін і прийняте рішення робочої комісії.

11.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях і представників адміністрації і профспілкового комітету, підсумки роботи - на зборах трудового колективу.

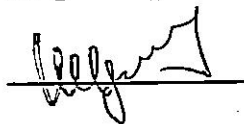
11.5. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язків.

11.6. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань проаналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

11.7. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін і мають однакову юридичну силу.

Директор



(підпис)

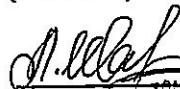
Віктор ЦИГАН

Голови профспілок



(підпис)

Олександр ЖБИРЬ



Людмила ІВОЛГІНА



(підпис)

Ірина АНТОНЕНКО

Додаток № 1

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти» на 2022-
2026 роки

УГОДЖЕНО :	ЗАТВЕРДЖЕНО :
Державної профспілкової організації ДПТНЗ	Директор ДПТНЗ «Західно- Дніпровський ЦПТО»
Дніпровський ЦПТО»	
Олена АНТОНЕНКО	
Людмила ІВОЛГІНА	Віктор ЦИГАН
Олександр ЖБИРЬ	

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем системи
Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова
відпустка тривалістю до 7 днів:

- директор;
- заступники директора;
- комендант;
- головний бухгалтер;
- завідувач господарства

Примітки:

1. Додаток №1 розроблений на підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка № 1/9 – 96 від 11.03.1998 р., штатного розпису закладу освіти, та відповідно до статті 8 Закону України «Про відпустки».

2. Згідно з статтею 10 Закону України «Про відпустки»: «Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів».

Додаток № 2

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти» на 2022-
2026 роки

ДОГОВОРУ :	ЗАТВЕРДЖЕНО :
Голови профспілкових організацій ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО»	Директор ДПТНЗ «Західно- Дніпровський ЦПТО»
Людмила ІВОЛГІНА Ірина АНТОНЕНКО	
Віктор ЦИГАН	Віктор ЦИГАН

СПІЛЬНА КОМІСІЯ

адміністрації та профспілкової організації Державного
професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський
центр професійно-технічної освіти» для ведення колективних
переговорів та здійснення контролю за виконанням

колективного договору

З боку адміністрації:

Плохий Михайло Олексійович
Бідненко Лідія Анатоліївна
Кравченко Андрій Андрійович
Андрієнко Наталія Юріївна
Козіна Володимир Миколайович

З боку профспілкової організації та уповноваженого представника трудового
колективу:

Іволгіна Людмила Сергіївна
Антоненко Ірина Леонідівна
Струкова Вікторія Василівна
Кругленко Юрій Григорович
Олійник Віктор Михайлович

Додаток №3

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти» на 2022-
2026 роки

ШОГОДЖЕНО :	ЗАТВЕРДЖЕНО :
Голови профспілкових організацій ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО»	Директор ДПТНЗ «Західно- Дніпровський ЦПТО»
Ірина АНТОНЕНКО	
Людмила ІВОЛГІНА	Віктор ЦИГАН
Олександр ЖБИРЬ	

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Державного професійно-технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Державного професійно - технічного навчального закладу «Західно-
Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі — Положення)
зроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП України);
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про оплату праці»;

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 бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. №102;

Наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557.

1.2. Положення запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників центру щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності центру, професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- покращення якості освітнього процесу, підвищення ролі навчальної, виховної роботи, підтримки та розвитку іміджу та ділової репутації центру;
- стимулювання праці працівників центру, спрямованої на досягнення найвищих успіхів у освітній діяльності (навчальній, інноваційній, виховній) та інших напрямках діяльності центру;
- матеріального заохочення працівників за ініціативу, активність, творчість, відповідальність, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Згідно з діючою Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (затверджена наказом Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102) установам і закладам надано право передбачити у кошторисах витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги

працівникам, а також стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства у розмірах не менше 2-х відсотків планового фонду заробітної плати. Крім того, на преміювання працівників спрямовуються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.4. Розмір економії по заробітній платі визначається бухгалтерією як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат. Преміювання працівників здійснюється у відповідності до цього Положення.

1.5. Премії працівникам можуть нараховуватися при умові якісної роботи за місяць, квартал та рік у межах установленного фонду оплати праці.

1.6. Премії, не пов'язані з результатами роботи, а саме:

- премії до державних свят, які визначені ст. 73 КЗпП України;
- премії до професійних свят;
- премії до ювілейних дат народження: 50, 55, 60, 65, 70 років.

1.7. Відповідно до п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 №102 премії, які виплачуються працівникам, максимальними розмірами не обмежуються.

Розміри премій визначаються з урахуванням доплат і надбавок, перелічених у додатку № 8 цієї Інструкції.

1.8. У межах затвердженого фонду оплати праці непедагогічним працівникам може надаватися при наданні щорічної відпустки матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) у межах затвердженого фонду оплати праці.

Відповідно до ч. 1 ст. 57 Закону України «Про освіту» та п. 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» від 31.01.2001 № 7 здійснювати в обов'язковому порядку виплату педагогічним і науковцям педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

Виплата допомоги педагогічним та науково-педагогічним працівникам проводиться тільки за місцем основної роботи.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, нарахування може надаватися один раз на рік у розмірі середньомісячної заробітної плати працівника, на підставі особистої заяви та відповідного наказу директора центру у межах затвердженого фонду оплати праці.

1.9. Преміювання працівників освіти закладу здійснюється наказом керівника.

1.10. Преміюють та матеріально заохочують тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

1.11. Премії не нараховуються за періоди, які не відносяться до фактично відпрацьованих годин (наприклад: за період основних, додаткових відпусток, які передбачені чинним законодавством, перебування на курсах підвищення кваліфікації, навчальних сесіях, тимчасовій непрацездатності).

1.12. Суми виплачених премій підлягають оподаткуванню у відповідності до діючого законоположення і враховуються при визначенні середнього заробітку для виплати відпускних, призначення пенсій, забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, та інших виплат.

1.13. Позбавлення премій, передбачених системою оплати праці, проводиться тільки за той розрахунковий період (місяць, квартал, рік), у якому було порушення трудової дисципліни, що оформляється відповідним наказом керівника з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, що стали причиною невиплати премії.

1.14. Працівник позбавляється одноразових премій у випадку винесення йому догани за порушення трудової дисципліни протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

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

2. Про преміювання директора

2.1. Надання премії та матеріальної допомоги директору центру установлюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

2.2. Преміювання встановлюється:

— за значні досягнення в роботі, високі показники трудової діяльності, за добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків;

— за виконання регіонального замовлення щодо набору здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти до нового навчального року;

— за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);

— за якісну професійну підготовку здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту здобувачів освіти та виконання плану випуску здобувачів освіти;

— за успішне виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів на високому професійному рівні;

— за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності закладу освіти;

— за забезпечення високого рівня дисципліни в колективі, створення належних умов щодо забезпечення охорони життя, здоров'я та безпеки праці працівників центру, здобувачів освіти;

— за зміцнення матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від господарської діяльності центру;

— за активну громадську роботу.

3. Про преміювання заступників директора,

керівника фізичного виховання, старшого майстра

3.1. Премія нараховується у відсотках на посадовий оклад(залежно від

фонду економії заробітної плати) з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.2. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу освіти.

3.3. Конкретні розміри виплат затверджуються керівником закладу освіти.

3.4. Преміювання працівників встановлюється:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків;
- за організацію та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні, та запровадження інновацій;
- створення необхідних умов для участі здобувачів освіти у позакласній роботі;
- за створення науково-методичної і матеріально-технічної бази, здійснення одержання додаткових доходів від господарської діяльності центру;
- за активну громадську роботу.

4. Про преміювання працівників

4.1. Премія нараховується за фактично відпрацьований час у відсотках до посадового окладу (залежно від фонду економії заробітної плати) з урахуванням існуючих доплат, передбачених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

4.2. Розмір виплати премії кожному працівнику встановлюється в залежності від особистого внеску у підсумки діяльності закладу освіти.

4.3 Конкретні розміри виплат затверджуються керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

4.4. Преміювання працівників встановлюється:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків;
- за виконання обсягів робіт тимчасово відсутніх працівників, обов'язки яких без додаткової оплати виконує працівник закладу;
- за організацію та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні, та запровадження інновацій;
- за зміцнення матеріально-технічної бази, одержання додаткових доходів від господарської діяльності центру;
- за активну громадську роботу.

5. Премії не виплачуються:

- 5.1. При несвоєчасному або неякісному виконанні завдань і посадових обов'язків.
- 5.2. При несвоєчасному поданні звітних та інших даних відповідно до графіку або вимог Департаменту освіти і науки Дніпропетровської обласної адміністрації та інших організацій та установ.
- 5.3. При порушенні вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони трудової діяльності працівників центру, охорони праці і пожежної безпеки.
- 5.4. У випадку неналежного утримання робочого місця, знищення чи пошкодження майна центру.
- 5.5. У випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

Додаток № 4

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти»
на 2022-2026 роки

ПОГОДЖЕНО :	ЗАТВЕРДЖЕНО :
Голови профспілкових організацій ДПТНЗ	Директор ДПТНЗ «Західно- Дніпровський ЦПТО»
«Західно-Дніпровський ЦПТО»	
Григорина А.І. АНТОНЕНКО	
Людмила ІВОЛГІНА	Віктор ЦИГАН
Олександр ЖБИРЬ	

Положення

про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним
працівникам Державного професійно-технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці учнів, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №898, та цього Положення.

2. Щорічна грошова винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:

- працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

3. Щорічна грошова винагорода надається педагогічним працівникам до професійного свята — Дня працівників освіти, яке відзначається щорічно у першу неділю жовтня.

4. Розмір щорічної грошової винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу освіти та профкому закладу освіти в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

5. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання вимог внутрішнього трудового розпорядку;

- прояв творчої ініціативи, впровадження нового педагогічного досвіду, досягнення у діяльності професійних педагогічних об'єднань, асоціаціях досвіду педагогів;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти, участь у олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення дидактичних матеріалів;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками;

- наявність звань «вчитель-методист», «старший вчитель», «старший заступник», «майстер спорту» тощо;

- додержання вимог з охорони праці та безпеки праці, санітарно-гігієнічного режиму.

6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти, погодженого з профкомом, а закладу освіти - за погодженням з Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

7. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного

посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень на день видання наказу про виплату винагороди, та не може бути менше 50% посадового окладу (ставки заробітної плати).

8. Працівники, яким у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визнання таких дисциплінарних стягнень неправомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

9. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу за кількість повних відпрацьованих місяців в навчальному році.

Примітка: Керівник закладу освіти відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

Додаток № 5

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти»
на 2022-2026 роки

ЗАТВЕРДЖЕНО

Зборами трудового колективу
Державного професійно-технічного
навчального закладу «Західно-
Дніпровський центр професійно-
технічної освіти» від 20.10.2022 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку державного професійно-технічного
навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної
освіти»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на
працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно
до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального
розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно
до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням
суспільних потреб.

В державному професійно-технічному навчальному закладі «Західно-
Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі за текстом – ДПТНЗ

«ЗДЦПТО» трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.2. Відповідно до чинного законодавства України з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці, а також раціонального використання робочого часу працівниками ЦПНЗ «ЗДЦПТО» запроваджуються ці Правила внутрішнього трудового розпорядку.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі за текстом — «Правила») мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.4. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, що порушують трудову дисципліну, застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

1.6. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники закладу освіти приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

Педагогічні працівники, які здійснюють навчання здобувачів освіти за освітніми програмами повної загальної середньої освіти, та які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, працюють на основі трудових договорів, що укладаються строком від одного до трьох років.

2.2. При прийнятті на роботу власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

подання трудової книжки, оформленої 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, звільнені 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 подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в заклад освіти, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в закладі.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством. (Пункт 6 ТИПОВИХ ПРАВИЛ внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N455 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000).

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у

загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники закладу освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (в тому числі призначених органами державного управління освітою), який оголошується працівнику під розписку.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється роботодавцем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

Порядок обліку трудової діяльності працівника визначається **ПОРЯДКОМ** обліку трудової діяльності працівника, фізичної особи - підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі, який затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 27 листопада 2019 р.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, на якому він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і

компенсації за роботу в таких умовах відповідно до 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.

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

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

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника закладу освіти.

2.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку (у разі її зберігання у Роботодавця) провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.12. У день звільнення Роботодавець видає працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 Кодексу законів про працю України) та проводить

з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 цього Кодексу, а також на згоду працівника вносить належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.12.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у роботодавця, то у разі відсутності працівника на роботі у день звільнення, роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.12.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.12.3. Трудову книжку звільненого працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники закладу освіти мають право:

3.1.1. користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України та законами України;

3.1.2. брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

3.1.3 академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

3.1.4. на відпочинок згідно чинного законодавства;

3.1.5. на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівництва, співпрацівників і громадян;

3.1.6. на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.7. участь у громадському самоврядуванні;

3.1.8. на вирішення колективних трудових спорів;

3.1.9. захищати свої законні права та інтереси, професійну честь і гідність у вищих державних органах, в судовому порядку;

3.1.10.працівники закладу освіти мають також інші права відповідно до ~~Закону~~ законодавства України.

3.2.Працівники закладу освіти зобов'язані:

3.2.1.встановити угоду(строки трудового договору) з керівником закладу ~~безстроково~~ на невизначений строк, визначений строк чи на час виконання ~~певної~~ роботи);

3.2.2. вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і ~~підготуватися~~ до виконання своїх посадових (трудових) обов'язків;

3.2.3. повідомляти керівника про причини відсутності на роботі ~~письмово~~, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим ~~доступним~~ способом;

3.2.4.сумлінно виконувати доручену роботу (посадові обов'язки) ~~відповідно~~ до трудового договору, контракту та посадової інструкції ~~особисто~~ і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків ~~передбачених~~ законодавством;

постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій ~~професійний~~ рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки у роботі;

3.2.5. виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, ~~дотримуватися~~ дисципліни праці накази, вчасно і точно виконувати накази ~~(розпорядження)~~ керівника закладу освіти, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти закладу освіти;

3.2.6. надавати листок непрацездатності у перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності, а також на вимогу керівника надавати військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

3.2.7. з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу центру, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, учасниками освітнього процесу та відвідувачами;

3.2.8. виконувати вимоги з охорони і безпеки праці, протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, протиепідемічних та карантинних заходів, які передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.9. берегти обладнання, інвентар, матеріали, наочні приладдя тощо; утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку; дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.2.10. зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;

3.2.11. вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;

3.2.12. у встановлений термін повинні проходити медичний огляд згідно діючого законодавства;

3.2.13. повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

3.2.14. повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;

3.2.15. у разі розірвання чи припинення трудового договору попереджати про це керівника закладу письмово не менше, як за два тижні, крім випадків, передбачених чинним законодавством;

3.2.16. коло обов'язків, що виконуються кожним працівником закладу освіти по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається посадовими інструкціями і положеннями, й умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються;

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

4.1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

4.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виробничого, навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

4.1.2. визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

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

4.1.4. видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

4.1.5. забезпечити умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці;

4.1.6. дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення довірливої та трудової дисципліни;

4.1.7. виконувати умови колективного договору, з повагою ставитися до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти і слухачів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.1.8. своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу.

4.1.9. забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання тощо.

4.2. Керівник закладу освіти має право:

4.2.1. укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;

4.2.2. заохочувати працівників відповідно до діючого законодавства України;

4.2.3. вимагати від працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого ставлення до матеріальних цінностей центру, економного використання води та електричної енергії, дотримання цих Правил.

4.2.4. притягати працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;

4.2.5. притягати працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ. ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

5.1. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку - це час, протягом якого працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд

5.3. Норма тривалості робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Вихідними днями встановлюються субота та неділя.

5.4. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

5.5. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем.

5.6. Час початку та закінчення роботи, перерва для відпочинку та харчування для навчального корпусу №1 с. Саксагань, навчального корпусу № 2 м. Вільногірськ, навчального корпусу № 3 м. Жовті Води такий:

а) початок роботи в 07 годин 55 хвилин;

- б) перерва з 12 години 00 хвилин до 12 години 30 хвилин;
 - в) закінчення роботи – 16 годин 30 хвилин;
 - г) закінчення роботи в п'ятницю - 16 годин 05 хвилин;
 - д) вихователі гуртожитку працюють згідно окремого графіка роботи;
 - е) бібліотекарі працюють згідно окремого графіка роботи;
 - ж) працівники їдальні працюють згідно окремого графіка роботи;
 - з) чергові по гуртожитках та сторожі працюють згідно з графіком роботи і роблять перерву для прийняття їжі під час роботи, враховуючи обстановку, яка склалася на робочому місці, та коли немає потреби миттєвого реагування.
- 5.7. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.
- 5.8. У випадку неявки на роботу працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності керівнику. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП України вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.
- 5.9. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.
- 5.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.
- 5.11. Напередодні святкових днів, згідно зі ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи всіх працівників закладу освіти скорочується на одну годину.
- 5.12. Керівник закладу освіти організовує контроль за дотриманням працівниками графіку (режиму) роботи.

- 5.13. Залучення окремих працівників до надурочних робіт та роботи, у встановленні для них вихідні, неробочі й святкові дні, дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.
- 5.14. Керівник закладу освіти залучає працівників до чергування в закладі. Графік чергування узгоджується з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних і жінок і матерів, що мають дітей до 3-х років. Педагогічні працівники залучаються до роботи під час канікул на час, що не перевищує їхнє педагогічне навантаження.
- 5.15. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 по 06:00) становить 20% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
- 5.16. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою керівника. Про всі зміни в істотних умовах праці керівник зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.
- 5.17. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Керівник не має права переміщати працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.
- 5.18. За згодою сторін керівник може запроваджувати для працівників гнучкий режим робочого часу (далі — ГРРЧ), що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня.
- 5.19. ГРРЧ може установлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.
- 5.20. При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).
- 5.21. ГРРЧ може запроваджуватися як на прохання працівника, так і за ініціативою керівника у разі виробничої необхідності з обов'язковим

повідомленням працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

5.22. Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з: - фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції; - змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком зміни та час після перерви на відпочинок та харчування; - часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.23. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

5.24. Для працівників може запроваджуватися дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.25. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.26. У разі запровадження дистанційної роботи працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.27. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території закладу встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з працівником. 5.28. Порядок забезпечення працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими

засобами, а також порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким працівником.

5.29. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з керівником, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з працівником.

5.30. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом керівника без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.31. Для працівників може запроваджуватися надомна робота.

5.32. При запровадженні надомної роботи працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза закладом.

5.32. При надомній роботі на працівників поширюється загальний режим роботи закладу.

5.33. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.34. При надомній роботі заклад освіти забезпечує працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.35. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом керівника без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

5.36. Під час виконання роботи поза межами для закладу (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.37. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис. Якщо працівник, оформлений за сумісництвом, бажає отримати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи, він має до 15 грудня подати довідку з основного місця роботи з інформацією про те, на який період запланована відпустка за основним місцем роботи. Сумісники державних (комунальних) організацій мають надавати такі довідки обов'язково, а сумісники організацій інших форм власності — за бажанням.

5.38. Надання щорічної відпустки оформляється наказом на кожний календарний рік, згідно графіка відпусток і узгоджується з профспілковим комітетом. На прохання працівника допускається розподіл відпустки на частини.

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.

5.39. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.40. 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) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПИХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання працівниками своїх посадових обов'язків, результативність у роботі, тривалу та сумлінну роботу, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація закладу освіти застосовує такі заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження грошовою премією.

Заохочення застосовується керівником закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом закладу освіти.

Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові досягнення працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення знаками, грамотами, іншими видами матеріального та морального заохочення.

6.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, закладом надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах їх повноважень за рахунок власного бюджету (коштів від господарської діяльності закладу).

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівників може бути застосовано одне з таких видів стягнення:

- а) усне попередження;
- а) догана;
- б) звільнення.

7.2.1. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано керівником на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується керівником закладу освіти безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах закладу освіти - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в закладі освіти; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

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

7.4. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу освіти повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. У випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається відповідний акт.

За кожне порушення трудової дисципліни може накладатися лише одне дисциплінарне стягнення.

Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

7.7. Керівник закладу освіти має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

8. ПРОФЕСІЙНІ СПІЛКИ

8.1. У відповідності з Конституцією України працівникам забезпечується право об'єднання у професійні спілки.

8.2. Професійні спілки представляють інтереси працівників у праці, побуті й культурі. Встановлення умов праці із заробітної плати, застосування законодавства про працю здійснюється керівником закладу разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

8.3. Професійна спілка закладу освіти здійснює нагляд і контроль за додержанням законодавства про працю і правил з охорони праці, сприяє і контролює житлово-побутове обслуговування працівників, управляє соціальним страхуванням.

8.4. Голова профспілкового комітету разом з керівником закладу освіти визначає розміри премій та інших видів заохочення, матеріальної допомоги і винагороди за річні підсумки роботи.

8.5. Призначення працівників на керівні господарські посади проводиться керівником закладу освіти з урахуванням думки профспілкового комітету.

Додаток № 6

до колективного договору між
адміністрацією та профспілковими
організаціями Державного професійно-
технічного навчального закладу
«Західно-Дніпровський центр
професійно-технічної освіти» на 2022-
2026 роки

Спільна комісія

Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-
Дніпровський центр професійно-технічної освіти» та профспілкової
організації працівників Державного професійно-технічного
навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-
технічної освіти» по трудових спорах

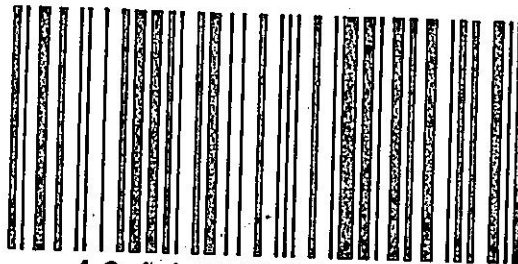
від сторони Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»		
№ з\п	П.І.Б.	Посада
1	Бідненко Лідія Анатоліївна	Головний бухгалтер Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно- Дніпровський центр професійно- технічної освіти»
2	Плохий Михайло Олексійович	Заступник директора з навчально- виробничої роботи Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно- Дніпровський центр професійно- технічної освіти»

3	Табацька Юлія Миколаївна	Заступник директора з навчально-виховної роботи Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»
4	Струкова Вікторія Василівна	Практичний психолог Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»
5	Білаш Наталя Анатоліївна	Юрисконсульт Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»
від сторони профспілки працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти»		
1	Антоненко Ірина Леонідівна	Голова профспілкового комітету працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти», викладач
2	Іволгіна Людмила Сергіївна	Член профспілкового комітету працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-

		технічної освіти», майстер виробничого навчання
3	Кругленко Юрій Григорович	Член профспілкового комітету працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти», викладач
4	Олійник Віктор Михайлович	Уповноважена найманими працівниками особа з питань охорони праці Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти», викладач

Книга пронумерована, процільсована
Всього 75 (сімдесят п'ять) сторінок
Директор _____
Віктор Цілин

DK004



4044572138330



..... 4. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на департамент освіти і науки облдержадміністрації, контроль – на заступника голови облдержадміністрації Горб О.В.

Валентин РЕЗНИЧЕНКО



Голова облдержадміністрації

ЗГІДНО З ОРІГІНАЛОМ
Начальник відділу організаційно
розпорядчих документів
управління діловодства і контролю
апарату обласної адміністрації

grigoro. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845.



ДІПЛОМАТИЧНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ПОЗНОРЯЖЕНІЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

28.10.2022 № К-147/0/5-22
М. Дніпро

Про продовження трудових відносин з директором Державного професійно-технічного навчального закладу “Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти”

Керуючись законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про професійну (професійно-технічну) освіту”, розпорядженням Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2017 року № 831-р “Титання управління державними закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підпорядкованими Міністерству освіти і науки” (із змінами), розпорядженням голови облдержадміністрації від 25 січня 2021 року № Р-52/0/3-21 “Про організацію управління закладами професійної (професійно-технічної) освіти”:

1. ПРОДОВЖИТИ трудові відносини з ЦІГАНОМ Віктором Васильовичем на посаді директора Державного професійно-технічного навчального закладу “Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти” строком на 1 рік, з 02 листопада 2022 року до 01 листопада 2023 року, на умовах контракту.

Підстава: заява Цигана В.В. від 13 жовтня 2022 року.

2. Заступникові голови облдержадміністрації Горб О.В. укласти контракт з Ціганом В.В. на новий строк – 1 рік, з 02 листопада 2022 року до 01 листопада 2023 року.

3. Департаменту освіти і науки облдержадміністрації: довести це розпорядження до відома Цігана В.В. та колективу Державного професійно-технічного навчального закладу "Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти", зробити відповідний запис у трудовій книжці Цігана В.В.

Професійна спілка працівників атомної енергетики та
промисловості України

СХІДНА ОБ'ЄДНАНА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОФСПІЛКИ
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЦПО
ДПТІЗ «ЗАХІДНО-ДНІПРОВСЬКИЙ ЦПО»

ПРОТОКОЛ № 9

Зборів членів первинної профспілкової організації
ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ
«ЗАХІДНО-ДНІПРОВСЬКИЙ ЦПО»

14.07.2021р.

Головуючий на зборах – Антощенко І. Л.

Секретар – Броваренко Г. М.

Членів профспілки: 32 особи

Присутні: 20 осіб (Список додається).

Запрошені: Козирева Юлія Леонідівна – начальник оргвідділу Східної
об'єднаної організації профспілки.

Затверджені такий регламент роботи зборів:

- Для звітної доповіді – до 10 хвилин;

- Для виступу – до 5 хвилин;

- Для виступів – до 3 хвилин;

- Для довідок, заяв наприкінці роботи – до 3 хвилин.

Збори провести за 1 годину без перерви.

Зборами обрана РАХУНКОВА КОМІСІЯ:

Анціферова Ольга Петрівна – викладач;

Омельчук Людмила Григорівна – майстер ВП.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про роботу профспілкового комітету за період з 2017 р. по 2021 р.
2. Про роботу ревізійної комісії.
3. Про вибори голови профкому.
4. Про вибори голови заступника голови.
5. Про вибори профспілкового комітету.
6. Про вибори ревізійної комісії.
7. Про вибори делегатів для участі у виборній конференції Східної
об'єднаної організації Атомпрофспілки.
8. Про делегування представників до складу профкому Східної
об'єднаної організації Атомпрофспілки атомної енергетики.

М.С.П.Х.З. Звітну доповідь голови профкому Антощенко Ірини

Леонідівни про роботу профспілкового комітету за період з 2017 р. по 2021 р.
(Текст доповіді додається)

ВИСТУПИЛИ: Шевченко А.М. висловила подяку профкому за хорошу роботу в звітному періоді. Запропонувала роботу профкому вважати задовільною.

ПОСТАНОВИЛИ: Роботу профспілкового комітету за період з 2017 р. по 2021 р. вважати задовільною.

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

2.СЛУХАЛИ: Звіт голови ревізійної комісії Носенко О.М. про проведену перевірку роботи профспілкового комітету за період з 2017 р. по 2021 р. Носенко О.М. наголосила на активизації роботи профкому, впорядкованості документації та прозорості ведення справ.

ВИСТУПИЛИ: Бондарев М.І. запропонував затвердити доповідь ревізійної комісії.

ПОСТАНОВИЛИ: Затвердити доповідь ревізійної комісії.

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

3.СЛУХАЛИ: Струкова В.В. внесла пропозицію обрати головою ППО ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО».

ВИСТУПИЛИ: Шеремет А.Р. висловив пропозицію обрати головою ППО ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО» Антоненко І. Л.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати головою первинної профспілкової організації Державного професійно-технічного навчального закладу «Західно-Дніпровський ЦПТО» Антоненко Трину Леонідівну – викладача української мови та літератури.

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

4.СЛУХАЛИ: Пасюк Т.М. запропонувала обрати заступника голови профкому.

ВИСТУПИЛИ: Анциферова О.П. запропонувала обрати заступника голови профкому Струкову В.В. – практичного психолога.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати заступника голови профкому Струкову В.В. практичного психолога.

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

5.СЛУХАЛИ: Сухомлинова Г.М. запропонувала обрати новий склад профкому у складі п'яти осіб (Голову профкому та заступника голови обрано, решта лишається обрати трьох осіб до складу профкому).

ВИСТУПИЛИ: Членами профспілки було запропоновано кандидатури наступних членів до складу профкому:

Броваренко Ганну Миколаївну.

Горішню Тетяну Анатоліївну.

Сухомлинову Ганну Миколаївну.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати до профкому

Броваренко Ганну Миколаївну;

Горяну Тетяну Анатоліївну;

Сухомлинову Ганну Миколаївну.

Голосували «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

6. СЛУХАЛИ: Пропозицію Струкової В.В. про обрання Ревізійної комісії.

ВИСТУПИЛИ: Данилова В.З. запропонувала обрати Ревізійну комісію у складі трьох осіб:

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Антоненко І. Л. запропонували включити до складу Ревізійної комісії

Сироту Т.С., Носенко О.М., Шеремета А. Г.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати Ревізійну комісію у складі трьох осіб:

Сирота Тетяна Євгенівна,

Носенко Ольга Миколаївна,

Шеремет Анатолій Григорович.

Голосували: «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.

7. СЛУХАЛИ: Антоненко І.Л. запропонувала обрати делегатів на звітно-виборчу конференцію Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки

ВИСТУПИЛИ: Броваренко Г.М. запропонувала обрати на звітно-виборчу конференцію Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки делегатів Антоненко І. Л. та Данилову В.З.

ПОСТАНОВИЛИ: Обрати на звітно-виборчу конференцію Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки делегатів Антоненко І. Л. та Данилову В.З.

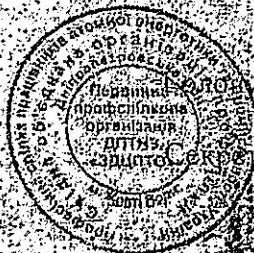
Голосували: «за» - 20, «проти» - 1, «утримались» - 0.

8. СЛУХАЛИ: Пропозицію Антоненко І.Л. про делегування до складу профспілкового комітету Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки від ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО».

ВИСТУПИЛИ: Пасюк Т.М. внесла пропозицію делегувати до складу профспілкового комітету Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки від ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО» Антоненко І. Л.

ПОСТАНОВИЛИ: Делегувати до складу профспілкового комітету Східної об'єднаної організації Атомпрофспілки від ДПТНЗ ДПТНЗ «Західно-Дніпровський ЦПТО» Антоненко І. Л.

Голосували «за» - 20, «проти» - 0, «утримались» - 0.



Головуючий на зборах

І. Л. Антоненко

Г. М. Броваренко

ПРОТОКОЛ №26
ЗВІТНО-ВИБІРКОВИХ ЗБОРІВ ЦЕХОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ДЕРЖАВНОГО ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"«ЗАХІДНО-ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»
м.Вільногірськ, корпус №2

01 листопада 2019р.

14:00

Присутні - 75 чол.

Відсутні з поважних причин -5 чол.

Голова профспілки ГМК Клименко Ф.Ф.

Голова цехового комітету Іволгіна Л.С.

Секретар зборів Пархоменко О.О.

Співробітники та учні.

Всього: 80чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про роботу цехового комітету за період 2016-2019 років.
2. Про вибори до цехового комітету.
3. Про вибори делегатів загально комбінатовську звітно-виборчу конференцію яка відбудеться 21.11.19 .
4. Додаткові питання.

І.СЛУХАЛИ:

Іволгіна Л.С., голова цехового комітету, розповіла про роботу цехового комітету за період 2016-2019 років. А саме: цеховий комітет ЗДЦПТО за участю профспілки проводив роботу по захисту соціально-економічних прав та інтересів працівників; особлива увага приділялась профспілковій роботі з учнями, проводилось посвячення учнів нашого центру в члени профспілки; за грошовою допомогою профспілкового комітету, з метою позитивного впливу на загальний розвиток особистості, для учнів були організовані свята: День знань, Козацькі розваги, День студента, 8 березня, Новий Рік з врученням подарунків, грамот, солодошів; профспілковим комітетом виділялася матеріальна допомога членам профспілки, які її потребували; за звітний період порушень з охорони праці з охорони праці не було; всі співробітники чітко дотримувались виконання колективного договору, норм робочого часу та відпочинку; керівництвом ПОП «Вільногірський гірничо-металургійний комбінат» був придбаний спортивний інвентар для вручення в дарунок учням центру.

УХВАЛИЛИ:

Визнати роботу цехкому ЗДЦПТО за період 2016-2019 року задовільною
Голосувало -75

За -75

Проти -0

Утрималися -0

Прийнято одноголосно

II. СЛУХАЛИ:

Пропозиції щодо обрання цехкому ЗДЦПТО.

ВИСТУПИЛИ:

Зав. відділенням Кравченко А.А. запропонував залишити головою профспілки Іволгіну Л.С. Вона має досвід роботи профспілковим комітетом ГМК. Відповідальна, доброзичлива, завжди допоможе в тяжку хвилину.

УХВАЛИТИ:

✓ Залишити головою цехового комітету профспілки ЗДЦПТО Іволгіну Л.С.

Голосувало -75

За -75

Проти -0

Утрималися -0

Прийнято одноголосно

III. Вибори делегатів загально комбінатовську звітно-виборчу конференцію яка відбудеться 21.11.19.

СЛУХАЛИ:

голову цехкому ЗДЦПТО Іволгіну Л.С. обрати делегатів на комбінатовську звітно-виборчу конференцію в складі :

1. Пархоменко О.О.
2. Кравченко А.А.
3. Іволгіна Л.С.
4. Цимбал В.А.

УХВАЛИТИ:

Обрати делегатів на комбінатовську звітно-виборчу конференцію

Голосувало -75

За -75

Проти -0

Утрималися -0

Прийнято одноголосно

IV. СЛУХАЛИ:

Пропозиції щодо обрання складу цехкому. Визначили кількісний склад ; чоловіка, а також відповідальний за роботу з молоддю – Пархоменко О.О., з охорони праці та техніки безпеки - Цимбал В.А., голова комісії – Іволгіна Л.С., секретар учнівської ради – Баденко В.С.

УХВАЛИТИ:

Голосувало -75

За -75

Проти -0

Утрималися -0

Прийнято одноголосно

УХВАЛИТИ:

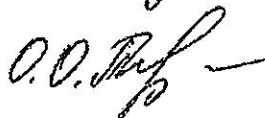
1. Визначити роботу цехкому за останні роки задовільною.
2. Головною задачею вважати захист прав та інтересів членів профспілки.
3. Цеховому комітету:
 - Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору
 - Систематично проводити навчання профспілкового активу
4. Затвердити обраний склад профспілкового комітету ЗДЦПТО на наступні 3 роки.

Голова цехового комітету



Л.С. Іволгіна

Секретар



Пархоменко О.О.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ
ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
"ЗАХІДНО-ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ"
вул. Соловйова, 1, с. Саксагань,
Кам'янський р-н, Дніпропетровська область,
52173



тел. 068-965-72-40,
e-mail: zdcpto@gmail.com,
<http://zdcpto.ptu.in.ua/>
код ЄДРПОУ 02541846

MINISTRY OF EDUCATION
AND SCIENCE OF UKRAINE
DEPARTMENT OF EDUCATION
AND SCIENCE DNIROPETROVSK
REGION
STATE ADMINISTRATION
STATE VOCATIONAL TRAINING
EDUCATIONAL INSTITUTION
«WEST- DNIPROVS'KYI
CENTRE OF VOCATIONAL-
TRAINING EDUCATION»
Str. Solovvevas. 1. v. SAKSAGAN,
Kamyansky district,
Dnipropetrovsk region, 52173

14.12.2022 № 01-16/ *272a*

Д О В І Д К А

ДПТНЗ «Західно-Дніпровський центр професійно-технічної освіти» інформує, що 21.12.2021 року були проведені збори Трудового колективу на яких одногосно вибрали головою Трудового колективу ЖБИРЬ Олександра Афанасійовича.

Головуючий на зборах

Секретар зборів

Олександр ЖБИРЬ

Наталія ДШЧЕНКО