

## **Колективний договір**

між адміністрацією та трудовим колективом

---

**Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти  
ресторанно-готельного, комунального господарства,  
торгівлі та дизайну»**

**на 2023- 2025роки**

Прийнято  
на загальних зборах  
трудового колективу  
« 03 » січня 2023 р.  
Протокол № 58

м. Харків

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Сторонами даного колективного договору є: адміністрація, яка представляє інтереси директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» (далі – центр) Ткаченко Оксана Володимирівна і працівники центру в особі Глущенко Лілії Василівни, голови первинної профспілкової організації.

1.2 Даний колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

1.3 Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціального і житлово-побутового обслуговування працівників підприємства, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.4 Положення Договору діють безпосередньо та поширюються на працівників Закладу, які перебувають у сфері дії Сторін Договору. Умови Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників Закладу, є недійсними.

І На період дії правового режиму воєнного стану в Україні дію окремих положень Договору може бути зупинено за ініціативою Роботодавця та застосовано законодавство, чинне на той період.

1.5 Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників центру.

1.6 Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством.

1.7 Колективний договір гарантує захист прав працівників, передбачених діючим законодавством і зобов'язаннями сторін по даному договору.

1.8 Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення колективних переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.9 Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору приймається після проведення попередніх переговорів та досягнення взаємної згоди про це та схвалюється зборами трудового колективу.

1.10 Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.11 Після підписання, колективний договір доводиться до відома всіх працівників центру протягом місяця. Протягом всього терміну дії договору забезпечується ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.12 Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У випадках реорганізації центру договір може переглядатися за згодою сторін.

## **II. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 Кодексу законів про працю України, та в інших випадках, передбачених колективним договором (ч.2 ст. 42<sup>1</sup> КЗпПУ).

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором (ч.3 ст. 42<sup>1</sup> КзпПУ).

Не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії (прийом на роботу) зазначати вимоги, частиною першою статті 11 Кодексу закону лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватись виключно особам певної статі.

Обмеження щодо змісту оголошень (реклами) про вакансії (прийом на роботу) та відповідальність за порушення встановленого порядку їх розпорядженням регулюється Законом України про "Рекламу".

(Частина третя статті 11 в редакції Закону №2253-ІХ від 12.05.2022)

### ***Адміністрація зобов'язується:***

2.1 Сприяти вирішенню соціальних питань колективу, правового захисту працівників відповідно до їх статусу, створювати умови для навчання і підвищення кваліфікації у відповідних учбових закладах і шляхом самоосвіти, переміщенню по службі.

2.2 Дотримуватись законодавства про працю і правил по охороні праці.

2.3 У разі звільнення працівників при скороченні штату виплачувати вихідну допомогу згідно діючого законодавства.

2.4 При скороченні штату працівників у зв'язку зі змінами в організації діяльності центру і праці, попереджати працівників за 2 місяці, надавати переважне право на залишення на роботі працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевагу надавати окремим категоріям працівників згідно діючого законодавства.

2.5 Сприяти створенню нових робочих місць.

2.6 Забезпечити стабілізацію зайнятості, розроблення заходів щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення у центрі та заходів щодо вдосконалення роботи з кадрами.

2.7 Не допускати необґрунтованого встановлення неповного робочого дня (тижня) для збереження страхового стажу працюючих. У випадках тимчасових фінансово-економічних труднощів зменшувати тривалість робочого часу на період не більше трьох місяців, з оплатою відпрацьованого часу відповідно до законодавства, але не менше мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.

2.8 Дотримуватися вимог статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» в частині працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії зайнятості.

2.9 Забезпечити збереження місця роботи і посади за працівниками, призваними на строкову військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийняттям на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, відповідно до вимог статті Кодексу законів про працю України.

### **ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПУСТКИ**

3.1. Встановити для працівників центру п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2 Робочий час центру: початок о 08.30 годині ранку. Перерва на обід з 12.30 до 13.00. Кінець робочого дня о 17.00. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

3.3. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу і залишення роботи. Залишення працівником робочого місця без дозволу безпосереднього керівника не допускається. Надавати роботу з неповним робочим часом у випадках, передбачених трудовим законодавством з оплатою згідно діючого законодавства. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів підприємств, установ, організацій для працівників, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, а також для одиноких матерів та батьків, які виховують дитину без батька (матері), у тому числі у разі тривалого перебування в лікарняному закладі.

3.4 Робота у вихідні та святкові дні може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

3.5 Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників підприємства під розпис. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Педагогічним працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів. Особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається

пропорційно до відпрацьованого ними часу (Додаток №3 ). Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується КМУ( Р.ІІ ст.6 ЗУ «Про відпустки»)

3.6. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з заочною формою навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки.

3.7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до статей 25 та 26 Закону України "Про відпустки"

3.8. Після закінчення листка тимчасової непрацездатності у зв'язку з народженням дитини за бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.9. Один із батьків - який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, який усиновив дитину, матір (батько) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері дитини, 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 особи, які взяли під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (статті 73, 1821 Кодексу законів про працю України та статті 19 Закону України «Про відпустки»). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.10. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів ( без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільними побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю ( одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній із зазначених осіб.

3.11. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", а саме :

голови первинної профспілкової організації - 1 день на рік;

донорам - 1 день;

батькам дитини, яка йде до першого класу (1 вересня) – 1 день;

батьку з народження дитини – 3 дні;

особистого шлюбу – 3 дні;

шлюбу дітей – 3 дні;

смерті близьких – 5 днів (п.5.2.1 Галузевої угоди);

учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу - 14 календарних днів на рік.

3.12. При п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні — один вихідний день.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації, і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем. У випадку, коли святковий або неробочий день (стаття 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

З метою створення сприятливих умов для використання святкових та неробочих днів (стаття 73), а також раціонального використання робочого часу Кабінет Міністрів України не пізніше ніж за три місяці до таких днів може рекомендувати керівникам підприємств, установ та організацій перенести вихідні та робочі дні у порядку і на умовах, установлених законодавством, для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 67 КЗпП України згідно із Законом №2136-ІХ від 15.03.2022.

3.13 Повідомляти працівників про зміну істотних умов праці-систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших- не пізніше ніж за 2 місяці.

3.14. На працівників Закладу може поширюватися норма трудового законодавства щодо запровадження гнучкого режиму праці та дистанційної роботи.

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

Облік робочого часу забезпечується власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом.

#### IV. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Оплату праці працівникам центру здійснювати за окладами і ставками, які встановлені на підставі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці.

Оплата праці працівників центру, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів (ст.98 КЗпПУ).

Розміри ставок (окладів) працівників загальних (наскрізних) професій і посад встановлюються на умовах, визначених колективним договором, з дотриманням гарантій, встановлених законодавством і генеральною, галузевою, (міжгалузевою) і територіальною угодами (ст.18 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

##### *Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Знайомити кожного прийнятого працівника з умовами оплати праці, роз'яснювати їх права і обов'язки в сфері оплати праці.

4.2. Додержуватися розміру мінімальної заробітної плати, встановленого діючим законодавством.

4.3. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю,

вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулась подія, пов'язана з відповідними виплатами, з урахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України № 100 від 08 лютого 1995р., № 348 від 16 травня 1995 року).

4.4. Вчасно оформляти необхідні документи для табулювання працівників центру на отримання авансу та заробітної плати у грошовому вираженні. Виплату заробітної плати проводити два рази на місяць в терміни: за першу половину місяця 15 числа, за другу половину місяця 30 числа (але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата). Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Забезпечити в центрі гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. При співпаданні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні. ст. 115, част. 1 КЗпП України (зміни згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати від 23 вересня 2010 року N 2559-VI»);

4.5. Час простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі 100% тарифної ставки встановленої працівникові, або встановленому рішенням Кабінету Міністрів України або інших органів виконавчої влади України. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника не з його вини, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігається середній заробіток. (ст. 113 КЗпПУ).

4.6 Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам центру, що йдуть у відпустку, до її початку (ч.5 ст.115 КзпПУ).

4.7. Забезпечити виплату всіх сум при звільненні у день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівникам вимоги про розрахунок.

4.8. Оплату праці працівників центру здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.9. Оплату праці в надурочний час, а також працю в святкові та неробочі дні при безупинному графіку роботи проводити в подвійному розмірі часової тарифної ставки, посадового окладу.

4.10. Забезпечити формування тарифної системи з дотриманням міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці.

4.11. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати визначати конкретні дати її погашення у відповідному графіку погашення.

4.12. Забезпечити здійснення заходів, спрямованих на збільшення частки витрат на оплату праці в операційних витратах з реалізованої продукції, робіт, послуг.

4.13. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 93 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.14. Спільно з профспілковою стороною розглядати питання перегляду фонду оплати праці установи з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат.

4.15. Запроваджувати нові або змінювати діючі в центрі умови оплати праці, преміювати за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти працівників про їх запровадження або зміни не пізніше ніж за два місяці.

4.16. Встановити доплати працівникам центру:

а) у розмірі 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

- за інтенсивність праці;

- за ненормований робочий день;

- за участь у забезпеченні проведення антитерористичної операції безпосередньо в районах її проведення (постанова КМУ від 22.07.2015р. № 522).

б) у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ої години вечора до 6-ї години ранку (Додатки №№ 4, 5);

в) за вчене звання;

г) за науковий ступінь;

д) водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового (місячного) окладу;

е) за використання в роботі дезінфікованих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового (місячного) окладу.

4.17. Встановити надбавки працівникам центру:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за особливі умови праці;

- за складність, напруженість у роботі.

б) за престижність праці педагогічним працівникам – у розмірі до 30%;

в) за почесні звання України "народний" – у розмірі 40%, "заслужений" – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту" – у розмірі 20 %, "майстер спорту міжнародного класу" – 15 %, "майстер спорту" – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

д) водію автотранспортного засобу за класність: водію II класу – 10%, водію I класу – 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.18. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, згідно з затвердженим положенням (Додаток № 6).

4.19. Забезпечити додаткові відпустки за ненормований характер роботи (Додаток 2).

4.20. Виплачувати грошову винагороду за підсумками роботи за рік, згідно з затвердженим положенням (Додаток № 7).

4.21. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи, оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п. 77 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».)

4.22. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, відповідно до п.76 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку, – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку, – заробітну плату за ставку, коли в цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в даній місцевості за умови виконання іншої організаційно – педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

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

4.24. Виплачувати працівникам центру допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

4.25. Надавати працівникам центру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 100% мінімальної заробітної плати за рахунок економії фонду заробітної плати у наступних випадках:

- хвороби працівника чи потреби придбання ліків та медикаментів;
- тяжкому (скрутному) матеріальному стані працівника;
- поховання членів сім'ї;
- з виходом на пенсію;
- інші поважні причини.

4.26. Надавати учням матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок економії стипендіального фонду або позабюджетних коштів.

4.27. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, визначених у п.6 ст.36, п. 1, 2, 6 ст. 40, п.5 ч.1 ст. 41КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору) – у розмірі середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (не військову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).
- у випадку, якщо працівники змушені розірвати трудовий договір з причин невиконання директором центру вимог законодавства і зобов'язань колективного договору вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника – у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 38, ст. 39, ст. 44, п.8.1 ст.44 КЗпП, ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

4.28. Проводити індексацію заробітної плати працівникам центру у зв'язку з ростом індексу споживчих цін (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. № 159, від 17.07.2003 р. №1078).

Відповідно до Закону України від 3 листопада 2022 року №2710-IX "Про Державний бюджет на 2023 рік" протягом 2023 року індексація грошових доходів населення не здійснюватиметься. **Норма запрацювала з 01 січня 2023 року, а отже з**

цього дня індексація заробітної плати не проводиться ( востаннє індексація нараховувалась в грудні 2022 року).

4.29. Виплачувати одноразову допомогу працівникам центру при досягненні 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років в розмірі до одного посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних коштів.

4.30. Здійснювати одноразову матеріальну допомогу потерпим від нещасних випадків на виробництві.

4.31. Забезпечити в центрі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

4.32. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.33. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з первинною профспівковою організацією умови оплати праці в центрі. (Погодження з первинною профспівковою організацією означає, що первинна профспівкова організація має право при рівних засадах з адміністрацією розглядати ті чи інші питання умов оплати праці. Єдиною формою вираження погодження первинної профспівкової організації і його рішення, прийняте більшістю голосів).

4.34. Сторони домовилися забезпечити рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

## V. ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Працівникам центру, звільненим від роботи внаслідок обрання їх на виборні посади в державних органах, а також у партійних, профспівкових, кооперативних та інших громадських організаціях, надається після закінчення їх повноважень за виборною посадою попередня робота (посада), а при її відсутності - інша рівноцінна робота (посада) на тому самому або, за згодою працівника, на іншому підприємстві, в установі, організації. (ст.. 118 КЗпПУ)5.2. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час, працівникам центру гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку.5.3. Працівникам центру, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" і "Про альтернативну (невійськову) службу", "Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію", надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.5.4. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".5.5. Гарантії, визначені у частині третій статті 119 КЗпПУ, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (інші ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні у медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі закінчення

ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми або до дня оголошення судом їх померлими (ст. 119 КЗпПУ).

5.6. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість.

Працівникам при переведенні їх на іншу роботу, коли це зв'язано з переїздом в іншу місцевість, виплачуються: вартість проїзду працівника і членів його сім'ї; витрати по перевезенню майна; добові за час перебування в дорозі; одноразова допомога на самого працівника і на кожного члена сім'ї, який переїжджає; заробітна плата за дні збору в дорогу і влаштування на новому місці проживання, але не більше шести днів, а також за час перебування в дорозі.

Працівникам, які переїжджають у зв'язку з прийомом їх (за попередньою домовленістю) на роботу в іншу місцевість, виплачуються компенсації і надаються гарантії, зазначені в частині другій цієї статті, крім виплати одноразової допомоги, яка цим працівникам може бути виплачена за погодженням сторін.

5.7. Розміри компенсації, порядок їх виплати та надання гарантій особам, зазначеним у частинах другій і третій цієї статті, а також гарантії і компенсації особам при переїзді їх в іншу місцевість у зв'язку з направленням на роботу в порядку розподілу після закінчення учбового закладу, аспірантури, клінічної ординатури або в порядку організованого набору, встановлюються законодавством (ст. 120 КЗпПУ).

5.8. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовим відрядженням.

Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством,

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку (ст. 121 КЗпПУ).

При направленні працівників центру для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (ст. 122 КЗпПУ).

За час перебування в медичному закладі на обстеженні за працівниками центру, зобов'язаними проходити таке обстеження (статті 169, 191), зберігається середній заробіток за місцем роботи (ст. 123 КЗпПУ).

За працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і здавання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня здавання крові для переливання надається день

відпочинку з збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може приєднуватися до щорічної відпустки (ст. 124 КЗпПУ).

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

*Виходячи з пріоритетів державної політики в сфері охорони праці, адміністрація зобов'язується:*

6.1. Проінформувати працівника під час укладання трудового договору (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах. (Додаток 11, 12, 13).

Не пропонувати працівнику роботу, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати осіб за наявності висновку психофізіологічної експертизи. (Додаток 13).

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.2. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови у відповідності до вимог законодавства. (Додаток 14).

6.3. Забезпечити безоплатно працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою. Працівники, що зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

6.4. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно, за встановленими нормами, спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. (Додатки №№ 8, 9)

У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкочувальних засобів за свої кошти, роботодавець зобов'язаний компенсувати всі витрати на умовах, передбачених колективним договором.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та колективного договору.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом відповідно до

Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

Директор центру може за рахунок власних коштів здійснювати потерпілим та членам їх сімей додаткові виплати відповідно до колективного чи трудового договору (Додаток № 10).

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

6.6. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я.

6.7. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади у галузі охорони здоров'я. (Додаток № 13)

Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.

6.8. Роботодавець, що використовує працю осіб з інвалідністю, зобов'язаний створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, роботодавець зобов'язаний організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

6.9. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою роботодавець забезпечує функціонування системи управління охороною праці.

6.10. Роботодавець забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом.

6.11. Роботодавець організовує проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються

законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів, але не рідше 1 разу на 5 років.

6.12. Роботодавець забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

6.13. Роботодавець розробляє за участю сторін колективного договору і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток №15).

6.14. Роботодавець має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.15. Роботодавець організовує роботу щодо попередження травматизму невиробничого характеру.

6.16. Фінансування охорони праці здійснювати у розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

6.17. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.18. Працівник має право:

- відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця;

- розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань, у цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

## **VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

*Адміністрація зобов'язується:*

7.1. З метою здійснення представництва та захисту трудових, соціально - економічних прав та інтересів працівників центру діє Первинна профспілкова організація працівників центру.

7.2. Проводити виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам центру при виході у щорічну відпустку в розмірі середньомісячної заробітної плати.

7.3. За рахунок коштів центру проводити професійне навчання кадрів: професійну перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників центру.

7.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам центру в разі одруження, народження дитини, на ритуальні послуги, тощо.

7.5. Забезпечувати гендерну рівність працівників центра.

7.6. Передбачати надання матеріальної та інших видів допомог ветеранам праці, особам з інвалідністю, працівникам, що звільнені за власним бажанням в зв'язку з виходом на пенсію.

7.7. Забезпечувати соціальний захист ветеранів війни, зокрема учасників бойових дій, осіб з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

7.7. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників.

7.8. Своєчасно та в повному обсязі сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

### **VIII. ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)**

8.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) виплатити працівнику вихідну допомогу внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку;

3) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

4) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

5) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

6) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

#### 8.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

#### 8.3. Сторони домовилися, що Уповноважені будуть забезпечувати контроль:

1) за виконанням вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) за реалізацією заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

### ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Виборний орган первинної профспілкової організації (Профком) у Центрі разом з адміністрацією розглядають питання та проводять заходи, спрямовані на забезпечення життєво важливих потреб працівників – повноцінну зайнятість, збереження робочих місць, гідну заробітну плату та недопущення її заборгованості, збереження здоров'я через безпечні умови праці, розвиток культурно-масової і спортивної роботи, розширення соціальних гарантій та визначення конкретного механізму їх реалізації.

Первинна профспілкова організація у Центрі:

- організує разом з роботодавцем заходи, присвячені «Дню вчителя», «Міжнародного жіночого Дня», Новорічним святкам;
- здійснює контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності;
- здійснює контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків (ЄСВ).

За наявності письмових заяв працівників, адміністрація щомісяця безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок професійної спілки членські профспілкові внески працівників. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів (ч.3 ст. 249 КЗпПУ)

Адміністрація зобов'язана відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" ( ст. 250 КЗпПУ).

Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надається на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпПУ).

За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено колективним договором (ч.6 ст. 252 КЗпПУ).

#### *Адміністрація зобов'язується:*

9.1 Провести обов'язкові консультації з профспілковим комітетом у разі, якщо планується звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку із ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, установи, із завчасним, не пізніше як за три місяці, попередженням до запланованих звільнень; надання інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це стосується, про терміни проведення звільнень, обов'язкового економічного обґрунтування таких дій та про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, та визнання пріоритетною в діяльності профспілкової організації функцію щодо захисту права на працю жінок вікової категорії старше 40 років.

9.2. Визнавати первинну профспілкову організацію повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджувати з ним накази з питань, що є предметом даного договору.

9.3. Забезпечувати гарантії прав первинної профспілкової організації, встановлені розділом 4 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності "

9.4. При прийомі на роботу нових працівників інформувати їх про діяльність на підприємстві профспілкової організації.

***Первинна профспілкова організація має право:***

- 9.5. Одержувати від адміністрації інформацію з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю і соціальним розвитком колективу, а також інформацію про наявність коштів на рахунках центру (ст.45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 9.6. Проводити перевірку додержання чинного трудового законодавства, умов праці і вимагати усунення недоліків.
- 9.7. Перевіряти вірність ведення трудових книжок і своєчасність використання відпусток.
- 9.8. Приймати участь у підготовці рішень стосовно розроблення та внесення змін до:
- статуту центра у частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних та трудових прав;
  - внутрішніх документів центру (правил трудового розпорядку, програми розвитку персоналу тощо).
- 8.9. Приймати участь у формуванні фінансового плану центру, пропозицій стосовно розподілу частини прибутку на соціально-економічний розвитку.

**ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Умови колективного договору поширюються на усіх працівників, незалежно від членства в первинній профспілковій організації.

**Сторони домовились:**

- 10.1. Термін дії цього колективного договору до 31.12.2025р.
- 10.2. Своєчасно вносити до колективного договору зміни та доповнення. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися лише за взаємною згодою сторін.
- 10.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена сторона в їх усуненні письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 10.4. Хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників центру і первинної профспілкової організації (трудового колективу), підсумки - на зборах (конференції) трудового колективу.
- 10.5. Інформувати не менше, ніж один раз на рік (січень наступного року), один одного про виконання зобов'язань за Колективним договором.
- 10.6. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється сторонами. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини роботодавця, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством (Додаток №16).
- 10.7. У разі необхідності оперативного внесення змін і доповнень до Колективного договору, що поліпшують раніше діючі норми та положення договору а також несуттєві, такі зміни схвалюються робочою комісією, створеною спільним рішенням Адміністрації та первинною профспілковою організацією центру.
- 10.8. Встановлені цим Колективним договором гарантії, компенсації та пільги, додаткові у порівнянні з чинним законодавством України, Генеральною та

галузевими угодами, надаються за умови фінансової можливості центру та наявних відповідних джерел фінансування.



В. о. директора ДПТНЗ «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну»

Оксана ТКАЧЕНКО

Голова первинної профспілкової організації



Лілія ГЛУЩЕНКО



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

2023р.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ДПТНЗ «РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ  
ОСВІТИ РЕСТОРАННО-ГОТЕЛЬНОГО, КОМУНАЛЬНОГО  
ГОСПОДАРСТВА, ТОРГІВЛІ ТА ДИЗАЙНУ»**

**I. Загальні положення**

1.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і директором Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» (далі – роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, а роботодавець – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі –правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохочення за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила погоджуються загальними зборами трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» (далі – центр), за поданням роботодавця і виборного органу профспілкової організації відповідно до законодавства про працю та цих рекомендацій і є обов'язковим для виконання.

**II. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників**

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладання трудового договору з одним або одночасно з декількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку ( у разі наявності);

- від військовозобов'язаних- відповідний військово-обліковий документ;
- копію документа про отриману освіту;
- медичну книжку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань роботодавець має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про реєстрацію.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора центру, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи роботодавцем або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють за трудовим договором понад п'ять днів, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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.

2.4 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"

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.6. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно зі статтями 38 та 39 Кодексу Законів про працю України (далі – КЗпП).

2.7. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.8. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених статтею 36 КЗпП.

2.9. До припинення дії трудового договору працівник зобов'язаний повернути центру отримані ним матеріальні цінності, документи, літературу. При звільненні керівних працівників, а також матеріально-відповідальних осіб прийом і передача матеріальних цінностей проводиться по акту спеціально створеної для цього комісії.

2.10. У день звільнення роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від підприємства кошти, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

### III. Робочий час, час відпочинку на виробництві

Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.1. В центрі встановлений п'ятиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

- початок роботи о 8-30 годині
- закінчення роботи о 17-00 годині
- перерва для харчування та відпочинку з 12-30 год. до 13-00 год.

3.2. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд.

Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

3.3. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін, у виняткових випадках, може встановлюватися неповний робочий час із зазначенням тривалості роботи, його розпорядку та оплатою пропорційно до відпрацьованого часу.

3.4. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.5. Відповідно до ст. 61 КЗпП, виходячи з виробничих потреб роботодавця, за погодженням з профспілковим органом, може встановлюватися з урахуванням характеру й умов праці запровадження підсумкового обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищував нормальної кількості робочих годин (ст. 50, 51 КЗпП).

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

Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем.

3.7. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.8. У центрі встановлюються дні шотижневого відпочинку:

- субота, неділя, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством.

3.9. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому роботодавцем чи за його дорученням відповідною особою.

3.10. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з первинною профспілковою організацією. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників.

3.11. Графік відпусток є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.12. Чергування адміністрації починається за графіком з 8-30 години і закінчується в 17-00 годині. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або з погодженням з первинною профспілковою організацією.

3.13. Чергування педагогічних працівників починається з 8-30 години і закінчується в 16-30 годині по графіку, складеному навчальною частиною. Крім того,

у зв'язку з виробничою необхідністю працівники можуть залучатися до роботи у суботній день та чергування по святкових і не робочих днях у випадках, передбачених діючим законодавством на підставі наказу центру і затвердженого графіка, погодженого з первинною профспілковою організацією. За роботу у ці дні надається, за погодженням з директором центру, інший день відпочинку, в тому числі цей день може бути приєднаний до чергової щорічної відпустки.

#### IV. Основні обов'язки працівника та роботодавця

##### 4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- перебувати на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок, харчування та задоволення фізіологічних потреб;
- виконувати розпорядження роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями, співпрацювати з адміністрацією у справах організації безпечних та нешкідливих умов праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- виконувати вимоги, передбачені технологічними документами, не допускаючи браку в роботі;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (простій, аварія) і негайно повідомляти про подію керівництво;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, в цеху (відділі) та на території підприємства;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками та клієнтами підприємства.

##### 4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- належним чином організовувати роботу працівника, щоб кожен працював за фахом і кваліфікацією, мав за ним закріплене робоче місце;
- ознайомити і видати під розписку посадову інструкцію, затверджену керівником підприємства;
- на вимогу працівника вносити до трудової книжки, що зберігаються у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вживати заходів щодо полегшення і оздоровлення умов праці працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, забезпечувати виконання завдань з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, а працівника – спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;

- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- поліпшувати організацію оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у результатах їх особистої праці та видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табулювання працівників;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань на підприємстві;
- створювати умови для відпочинку.

## **V. Права працівника та роботодавця**

### 5.1. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від роботодавця надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки не передбачені трудовим договором;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва, щодо підвищення ефективності виробництва;
- бути членом первинної профспівкової організації з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

### 5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### 5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## VI. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- недотримання технології виробництва, що зумовлює низьку якість продукції;

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т.ч. дрібного) майна підприємства.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;

- звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може провадитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання).

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

## VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками центру.

За особливі трудові досягнення роботодавець разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Ірина ГЛУЩЕНКО

"03"

2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"03"

2023р.

## ПЕРЕЛІК

посад працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» з ненормованим робочим днем

1. Директор
2. Заступники директора
3. Завідувач відділення
4. Старший майстер
5. Методист
6. Керівник фізичного навчання
7. Практичний психолог
8. Методист
9. Соціальний педагог
10. Вихователь
11. Головний бухгалтер
12. Заступник головного бухгалтера
13. Юрисконсульт
14. Майстри виробничого навчання
15. Провідний бухгалтер
16. Провідний економіст
17. Бухгалтер I категорії
18. Касир
19. Інспектор з кадрів
20. Інженер з охорони праці
21. Завідувач господарства
22. Завідувач бібліотеки
23. Бібліотекар
24. Секретар-друкарка
25. Секретар навчальної частини
26. Комендант
27. Фахівець з питань цивільного захисту
28. Водій автотранспортного засобу
29. Технік
30. Механік
31. Лаборант

Інспектор з кадрів

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП

*Шваб*  
*Глущенко*

Ірина ІВАНШІНА

Володимир ПАВЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО:  
Голова першочислої профспілкової організації

Ілія ГЛУЩЕНКО

"03" 01 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"03" 01 2023р.

### І. Тривалість тарифних відпусток

керівників, спеціалістів, службовців, робітників Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» з ненормованим робочим днем

№ з/п	Посади робітників	Тривалість тарифних відпусток в кал. Днях		
		Основний	Додатковий	Всього
1	Директор центру, який не виконує педагогічної роботи	42	-	42
2	Заступник директора, що не виконує педагогічної роботи	42	-	42
3	Завідувач відділення що не виконує педагогічної роботи	42	-	42
4	Старший майстер	42	-	42
5	Керівник фізичного виховання	56	-	56
6	Методист	42	-	42
7	Соціальний педагог	56	-	56
8	Вихователь	42	-	42
9	Практичний психолог	56	-	56
10	Керівник гуртка	42	-	42
11	Викладач	56	-	56
12	Майстер в/н	42	-	42
	<b>Фахівці:</b>			
1	Завідувач бібліотеки	24	7	31
2	Бібліотекар	24	7	31
3	Інженер з охорони праці	24	7	31
4	Завідувач господарства	24	7	31
5	Юрисконсульт	24	7	31
6	Головний бухгалтер	24	7	31
7	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
8	Провідний бухгалтер	24	7	31
9	Бухгалтер I категорії	24	7	31
10	Провідний економіст	24	7	31
11	Касир	24	7	31
12	Інспектор з кадрів	24	7	31

13	Комендант	24	7	31
14	Лаборант	24	4	28
15	Механік	24	4	28
16	Технік	24	4	28
17	Секретар-друкарка	24	4	28
18	Секретар учбової частини	24	4	28
19	Сестра медична	24	7	31
20	Інженер-електронник	24	7	31
21	Фахівець з питань цивільного захисту	24	4	28
<b>Обслуговуючий персонал:</b>				
1	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	24	4	28
2	Водій автотранспортного засобу	24	4	28
3	Комірник	24	-	24
4	Комірник (інструмент. комори)	24	-	24
5	Кастелянка	24	-	24
6	Черговий по гуртожитку	24	-	24
7	Столяр	24	-	24
8	Слюсар –ремонтник	24	-	24
9	Слюсар –сантехнік	24	-	24
10	Двірник	24	-	24
11	Сторож	24	-	24
12	Швейцар	24	-	24
13	Прибиральники службових приміщень	24	-	24
14	Гардеробник (сезонний)	24	-	24

**II. Тривалість відпусток робітників,  
які працюють в шкідливих умовах праці**

№ з/п	Категорія робітників	Тривалість відпусток в кал. днях		
		Основний	Додатковий	Всього
1.	Прибиральники службових приміщень з застосуванням хлору, які виготовляють дезінфікуючу суміш	24	3	27
2.	Слюсар-сантехнік при виконанні ремонтних робіт каналізаційної системи	24	3	27

Робітникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах, надавати додаткові оплачувану відпустку згідно ст. 15 Закону України «Про відпустки».

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО

Інспектор з кадрів



Ірина ІВАНШИНА



ПОГОДЖЕНО  
Голова територіальної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"03" 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»



Оксана ТКАЧЕНКО

"03" 2023р.

### ПЕРЕЛІК

посад працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну», які працюють в нічний час

#### I. Сторож

Інспектор з кадрів

*Иваншина*

Ірина ІВАНШИНА

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП

*Павленко*

Володимир ПАВЛЕНКО



ПІДГОДЖЕНО  
Голова первинної профспілкової  
організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"13" 01 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"13" 01 2023р.

## РОБОЧИЙ ЧАС СТОРОЖА

Встановлення робочого часу сторожа, оператора газової котельні підпорядковується загальним правилам, передбаченим Кодексом законів про працю України (КЗпП) і, як правило, передбачає застосування змінного режиму роботи.

Можливість встановлення змінного режиму роботи передбачена ст. 58 КЗпП України, а згідно зі ст. 57 КЗпП час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства.

Статтею 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» передбачено встановлення взаємних зобов'язань сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, зокрема режиму роботи, тривалості робочого часу й відпочинку в колективному договорі.

Тобто режим роботи, тривалість робочого часу і часу відпочинку встановлюються правилами внутрішнього трудового розпорядку або колективним договором з дотриманням норм і гарантій, передбачених чинним законодавством та галузевою угодою.

Відповідно до ст. 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

За умовами роботи працівників охорони, сторожів, операторів газової котельні, які працюють в закладах та установах освіти не завжди може бути дотримано встановленої для відповідної категорії працівників щоденної або щотижневої тривалості робочого часу. Інколи фактична тривалість робочого часу цих категорій працівників перевищує нормальну кількість робочих годин, тобто робота виконується понад установлену тривалість робочого дня. Згідно із ст. 62 КЗпП України, робота понад установлену тривалість робочого дня вважається надурочною.

Узгодження норм законодавства і специфіки роботи безперервно діючих підприємств, в установах, організаціях в окремих виробництвах тощо, а також на деяких видах робіт (наприклад роботи сторожа, операторів газової котельні), де за умовами виробництва (роботи) не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, досягається шляхом запровадження підсумованого обліку робочого часу.

Так, відповідно до ст. 61 КЗпП України, на вищезазначених виробництвах та роботах, на яких не може бути дотримано встановлену тривалість робочого часу, допускається за погодженням з первинною профспілковою організацією запровадження підсумованого обліку робочого часу, з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин (статті 50 і 51 КЗпП).

Підсумований облік робочого часу означає, що тривалість роботи протягом дня може відхилитися в певних межах від робочого дня нормальної тривалості з тим, щоб установлену законом норму робочого часу було витримано за певний обліковий період, як правило місяць. З метою спрощення роботи із визначення тривалості робочого часу кожного року Міністерство праці і соціальної політики своїм листом доводить розрахунок тривалості робочого часу на кожен місяць з урахуванням різної тривалості робочого тижня. Надурочною роботою за підсумованого обліку робочого часу є робота понад установлену тривалість робочого часу за обліковий період. Зокрема, якщо застосовується місячний обліковий період, надурочні роботи оплачуються щомісяця.

Надурочну роботу слід оплачувати відповідно до ст.106 КЗпП України, якою передбачено, що у разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100% тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, – за всі відпрацьовані надурочні години. Тривалість робочої зміни сторожа, операторів газової котельні визначається відповідно до норм КЗпП України залежно від встановленого облікового періоду, тривалості зміни і графіку змінності триває 24 години на добу.

Тобто, якщо працівник (сторож, оператор газової котельні) за місяць відпрацював, приміром 10 годин понад установлену місячну норму робочого часу, йому цей час має бути оплачено як за надурочну роботу (в подвійному розмірі), але за умови запровадження підсумованого обліку робочого часу.

Компенсація надурочної роботи наданням відгулу не допускається. Значна частина робочого часу сторожа, операторів газової котельні приходить на нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ч. 3 ст. 54 КЗпП України) За ст. 108 КЗпП України робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, встановленому генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України на 2011 – 2015 роки (пункт 6.3.7.) встановлено, що додаткова оплата за роботу у нічний час здійснюється у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП



Володимир ПАВЛЕНКО



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"05" \_\_\_\_\_ 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"03" \_\_\_\_\_ 2023р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання, матеріальне стимулювання та допомогу працівникам  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального  
господарства, торгівлі та дизайну»**

### 1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійно – технічну освіту", Положення про професійно – технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженою наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р № 102, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери", Статуту Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» та інших нормативних актів України з метою стимулювання праці працівників закладу, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом.

### 2. Порядок призначення, виплата та розмір премій

Призначення, виплати та розмір премій в Державному професійно-технічному навчальному закладі "Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну" (надалі навчальний заклад) здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на ці цілі.

При призначенні премії враховується відношення кожного працівника навчального закладу до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед установою, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку тощо.

Розмір премії визначається від посадового окладу (місячної ставки зарплати) з урахуванням надбавок і доплат, з обов'язковим дотриманням показників преміювання.

Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час. Премії за високий рівень трудової активності та результативність роботи за окремими напрямками нараховуються без урахування фактично відпрацьованого часу.

Працівникам, які відпрацювали неповний період, за який проводиться виплата премії, у зв'язку з призивом до лав Збройних сил України, переводом на іншу роботу, вступом в навчальний заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів,

у зв'язку з закінченням терміну дії контракту, переходом на виборчу роботу, виплата премії проводиться за фактично відпрацьований час в даному звітному періоді.

При звільненні працівника за власним бажанням чи з ініціативи адміністрації премія не виплачується.

Не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника у відпустках, сесіях, його тимчасова непрацездатність та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов'язки, за винятком, курсів підвищення кваліфікації, стажування, зборів.

Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівникам або її позбавленню є обгрунтоване письмове клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією або первинною профспілковою організацією, яке розглядається на спільному засіданні.

На розмір премії впливають: дані бухгалтерської і статистичної звітності, підсумкові дані за півріччя (I і II півріччя навчального року), квартали поточного календарного року, рік, які відображають стан і ефективність роботи працівника, в тому числі: результати директорських контрольних і перевірочних робіт, внутрішнього контролю та проведення екзаменів і поетапної атестації учнів, підсумки і висновки голів методичних об'єднань (комісій), результати конкурсів, олімпіад, спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності; висновки (акти) щодо готовності навчального закладу (структурних підрозділів) до роботи в новому навчальному році; накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; акти ревізій фінансово господарської діяльності, клопотання, подання керівників структурних підрозділів навчального закладу, голів методичних комісій, громадських організацій, підприємств (організацій) замовників на підготовку фахівців, учнівських колективів та батьків учнів (батьківських трійок), інші документи.

Працівники позбавляються премії повністю або частково: у зв'язку з суттєвим упущеннями в роботі, застосування стягнення (на період дії стягнення), коли робота працівника не відповідає показникам преміювання. Повністю позбавляються премії працівники за появу в навчальному закладі у нетверезому стані, невиконання даних доручень, корупційні дії, поведінку, яка не сприяє зміцненню моральності, психологічного клімату тощо. Позбавлення премії та причини позбавлення повинні бути оголошені в наказі по установі.

Премії, виплачені працівникам відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових.

Одноразові премії можуть бути призначені також:

- до професійних свят: Дня працівника освіти, Дня бухгалтера – в розмірі до одного посадового окладу;
- до державних свят: Дня захисника Вітчизни, Дня Перемоги, Міжнародного жіночого дня – в розмірі до одного посадового окладу;
- до ювілейних та пам'ятних дат – у розмірі до посадового окладу;
- учасникам бойових дій, ліквідаторам аварії на ЧАЕС – в розмірі до одного посадового окладу.

Бухгалтерія навчального закладу здійснює нарахування премій на підставі наказу по навчальному закладу.

Дирекція і первинна профспілкова організація навчального закладу залишають за собою право вносити в дане положення зміни і доповнення, спрямовані на вдосконалення системи преміювання згідно з чинним законодавством.

### 3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій (посадовий оклад з урахуванням надбавок і доплат)

№ з/п	Найменування посади	Показники преміювання	Розміри премій, посадовий оклад
1.	Директор	<p><u>1. За підготовку до навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за виконання держзамовлення по прийому учнів; за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу;</li> <li>▪ за кадрове забезпечення навчального процесу, збереження контингенту учнів.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами; за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску учнів;</li> <li>▪ за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі; за зміцнення навчально-матеріальної бази;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за високий рівень позакласної, спортивно-масової роботи, досягнення учнів у відповідних змаганнях, за досягнення учнів в обласних конкурсах професійної майстерності і олімпіадах.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень навчання і виховання учнів. Дотримання правил та норм з охорони праці; збереження контингенту учнів і зміцнення дисципліни;</li> <li>▪ за якість професійно-теоретичної підготовки, підвищення ефективності форм, методів і засобів навчально-виробничого процесу; за якісну навчально-методичну роботу з педагогічним персоналом, організаційне забезпечення роботи навчального закладу.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності установи, якісну та своєчасну підготовку та здачу звітності, за підсумки ревізій фінансово-господарської діяльності та інших перевірок. Дотримання вимог чинного законодавства;</li> <li>▪ за виконання річного плану підготовки кваліфікованих робітників (план прийому та випуску), за успішне та творче керівництво роботою трудового колективу;</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
2.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p><u>1. За підготовку до навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за виконання держзамовлення по прийому учнів; за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу; за кадрове забезпечення навчального процесу; за збереження контингенту учнів;</li> <li>▪ за підготовку плануючої документації, за</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>своєчасну підготовку аналітичних матеріалів за окладу підсумками року та здачу звітів.</p> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами та формуванню замовлення на підготовку робітничих кадрів; за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску учнів;</li> <li>за забезпечення високого рівня дисципліни і організованості в колективі; дотримання вимог охорони праці; зміцнення навчально-матеріальної бази; за якісну організацію заходів по проведенню державних випускних кваліфікаційних екзаменів і працевлаштування учнів.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за якісне планування навчально-виробничого процесу, чітке дотримання розкладу занять; за забезпечення високого рівня відвідування учнями занять, отримання навчальної дисципліни і охорони праці та збереження контингенту учнів;</li> <li>за організацію контролю за навчально-виробничим процесом, якісне виконання навчальних програм; за організацію високого рівня роботи методичних об'єднань, проведення педагогічних нарад і інших методичних заходів.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності установи, якісну та своєчасну підготовку та здачу звітності, за збільшення контингенту учнів;</li> <li>особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>за виконання річного плану підготовки кваліфікованих робітників (план прийому та випуску), за успішне та творче керівництво роботою трудового колективу; за проведену роботу по комплектації груп на платній основі; за результати виробничої діяльності.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
3.	<p>Заступник директора з навчально-виховної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, завідувач відділення</p>	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за якість профорієнтаційної роботи та роботу приймальної комісії та комплектування навчальних груп; за своєчасну і якісну підготовку плануючої документації;</li> <li>за рівень підготовки заходів присвячених організації нового навчального року; за стан наочності та організації харчування; за підготовку виставки методичних матеріалів за підсумками навчального року; за своєчасну і якісну підготовку аналітичних матеріалів на засідання педагогічної ради.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за організацію позакласної роботи і чіткий контроль за розкладом; за здійснення заходів по соціальному захисту дітей-сиріт та дітей,</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>позбавлених батьківського піклування, інших категорій, що мають пільги; за організацію роботи по атестації педагогічних працівників центру та за досягнення в обласних конкурсах і олімпіадах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за організацію морально-правового та етичного виховання учнів; за організацію роботи по профілактиці прогулів, інших порушень дисципліни; за стан художньої самодіяльності, роботу учнівського самоврядування.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень учнівської дисципліни; за роботу ради профілактики правопорушень та дисциплінарної комісії; за організацію роботи по атестації педагогічних працівників навчального закладу та за досягнення в обласних конкурсах і олімпіадах;</li> <li>▪ за високий рівень правового виховання учнів, ефективну взаємодію з батьками і правоохоронними органами; за високий рівень організації методичної роботи, роботи методичних комісій;</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за внесок в організацію платної підготовки; за здійснення заходів по оренді приміщень, надання інших платних послуг; за організацію виставок, ярмарок, тощо;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за роботу по зменшенню відрахування учнів та виконання плану випуску учнів; якісну роботу по створенню комплексного методичного забезпечення предметів і професій; за організаційну роботу з кадрами по росту їх педагогічної і професійної майстерності та впровадження нових педагогічних технологій; за успішну та творчу організацію методичної роботи педагогічного колективу, зміцнення навчально – матеріальної бази центру.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
4.	<p>Заступник директора з фінансово-господарчої роботи, Завідувач господарства</p>	<p><u>1. За підготовку до навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за сприяння у роботі по забезпеченню комплектації навчального закладу; ефективне залучення і використання позабюджетних коштів;</li> <li>▪ за підготовку системи тепло, водопостачання і каналізації до роботи в осінньо-зимовий період; за якісну роботу по підготовці будівель, споруд, навчальних і побутових приміщень та своєчасне отримання дозволу на функціонування навчального закладу;</li> <li>▪ за чітку роботу по комплектації інвентарем та обладнанням; своєчасне прибирання та вивезення сміття; за своєчасний і якісний підбір та комплектування господарчого персоналу.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісні та своєчасні розрахунки за споживання комунальних послуг; за забезпечення</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>належного функціонування систем водо-, тепло-електропостачання і газопостачання, каналізації та зв'язку, а також належний технічний стан будівельних споруд приміщень навчального закладу, своєчасне і якісне проведення відповідних робіт;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за зразковий стан утримання території, допоміжних приміщень, підвалів, тощо; за забезпечення контролю за обліком використання та списанням матеріальних цінностей.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за стан утримання, використання та обліку матеріальних цінностей; за своєчасне і якісне виконання приписів пожежному нагляду, санепідемстанції, газової інспекції та інших контролюючих органів;</li> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків і сумлінну працю; ефективне керівництво; за зміцнення навчально-матеріальної бази; за ефективне залучення і використання позабюджетних коштів.</li> <li>▪ за зразковий санітарний стан території та службових приміщень.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне та своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей; за роботу по ліквідації кредиторсько-дебіторської заборгованості;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності навчального закладу, виконання бізнес-плану; за ефективне використання майна.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
5.	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	<p><u>1. За підготовку до навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за сприяння у роботі по забезпеченню комплектації навчального закладу; ефективне залучення і використання позабюджетних коштів;</li> <li>▪ за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу; за зразкове ведення бухгалтерського обліку, ефективне керівництво робочої бухгалтерії.</li> </ul> <p><u>2. Робота у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень бухгалтерського обліку і контролю, якісну підготовку і своєчасне подання відповідної документації управлінським органам; за успішне ведення бухгалтерського обліку, ліквідацію кредиторської та дебіторської заборгованості в навчальному закладі, ефективне керівництво роботою бухгалтерії;</li> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків і сумлінну працю; ефективне керівництво службою бухгалтерії;</li> <li>▪ за зміцнення навчально-матеріальної бази;</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>за ефективно залучення і використання позабюджетних коштів.</p> <p><u>3. За роботу у кварталі</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за знання та практичне використання постанов, розпоряджень, інструкцій, наказів, інших нормативних та керівних матеріалів, організації бухгалтерського обліку та складання звітності;</li> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків і сумлінну працю; ефективне керівництво службою бухгалтерії;</li> <li>▪ за зразкову організацію документообігу за всіма напрямками обороту та дотримання документального оформлення і відображення у бухгалтерському обліку господарчих актів та їх переміщення.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасне і якісне виконання бухгалтерських розрахунків та здачу звітів, за проведення економічного аналізу фінансово-господарчої діяльності навчального закладу та виявлення джерел додаткових позабюджетних надходжень;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за успішне ведення бухгалтерського обліку в навчальному закладі, ефективне керівництво роботою бухгалтерії, за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності установи та якісне і своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей;</li> <li>▪ за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
6	Керівник фізичного виховання	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасну, якісну підготовку плануючої документації на новий навчальний рік; за виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>▪ за своєчасну і якісну підготовку спортивно-матеріальної бази училища; за кадрове забезпечення навчального процесу.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за рівень і результативність викладання фізичного виховання відповідно з навчальними планами і програмами; за високий рівень позакласної спортивно – масової роботи і спортивні досягнення учнів у обласній спартакіаді і змаганнях;</li> <li>▪ за високий рівень організації спартакіади у центрі та формування мережі спортивних секцій; за зміцнення спортивно-матеріальної бази навчального закладу.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю, високий рівень спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями та працівниками;</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за активну участь в обласних і міських спортивних заходах і заняття призових місць в цих змаганнях; за зміцнення спортивної-матеріальної бази; за якість фізичної підготовки; за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці під час уроків і спортивно-масових заходів.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень організації спортивно-масової та оздоровчої роботи з учнями і працівниками; за підготовку учнів до участі в обласних змаганнях та рівень їх досягнень;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за контроль за станом здоров'я та фізичного розвитку учнів; за розвиток і зміцнення спортивно-матеріальної бази навчального закладу.</li> </ul>	до 1-го окладу
7.	Старший майстер	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за виконання держзамовлення по прийому учнів; за підбір і розстановку майстрів виробничого навчання; за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу;</li> <li>▪ за своєчасну і якісну підготовку плануючої документації з виробничого навчання на новий навчальний рік; за якісне працевлаштування випускників навчального закладу та формування держзамовлення на новий навчальний рік.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами; за забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі;</li> <li>▪ якість контролю з виробничого навчання; за зміцнення навчально-матеріальної бази виробничого навчання; за якісну організацію виробничого навчання і виробничого практики та виконання плану виробничої діяльності;</li> <li>▪ за досягнення в обласних конкурсах професійної майстерності учнів та майстрів в/н; за організацію стажування та підвищення кваліфікації майстрів в/н; за підбір робочих платних місць на період практики та виробничу діяльність.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу в кварталі</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень організації роботи майстрів виробничого навчання, комплексне методичне забезпечення професій; стану плануючої документації з виробничого навчання;</li> <li>▪ за зміцнення навчально-матеріальної бази навчального закладу, майстерень; за забезпечення високого рівня навчально-виробничої діяльності в навчальному закладі;</li> <li>▪ збереження контингенту учнів (виконання плану випуску учнів); за якість внутрішнього контролю.</li> </ul>	до 1-го окладу  до 1-го окладу  до 1-го окладу  до 1-го окладу



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за організаційну роботу з кадрами по росту їх педагогічної і професійної майстерності та впровадження нових педагогічних технологій; за успішну та творчу організацію методичної роботи педагогічного колективу, зміцнення навчально – матеріальної бази центру.</li> </ul>	до 1-го окладу
9.	Практичний психолог	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісний професійний відбір абітурієнтів і виконання держзамовлення; за своєчасну і якісну підготовку пакету плануючої документації.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за проведення психолого – діагностичної діагностики серед учнів навчального закладу;</li> <li>▪ за розробку і впровадження розвивальних і корекційних програм навчально – виховної діяльності учнів;</li> </ul> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за здійснення психологічної експертизи і психолого – педагогічної корекції девіантної поведінки учнів;</li> <li>▪ за проведення роботи з профілактики булінгу, злочинності, алкоголізму і наркоманії серед учнів.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за сприяння роботі по збереженню контингенту</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за забезпечення відповідного рівня соціально – психологічних відносин у колективі.</li> </ul>	до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу
10.	Майстри виробничого навчання, керівник гуртка	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасну і якісну підготовку навчально – матеріальної бази майстерень; за виконання держзамовлення та комплектування контингенту учнів за професійним напрямком;</li> <li>▪ за своєчасну і якісну підготовки навчально – плануючої документації.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісну професійну підготовку учнів та організацію передвипускної виборничої практики відповідно з навчальними планами та програмами; за збереження контингенту учнів, виконання плану випуску і працевлаштування учнів; за збереження високого рівня дисципліни і охорони праці в учнівському колективі, активну участь у суспільному житті навчального закладу;</li> <li>▪ за досягнення учнів в обласних конкурсах професійної майстерності, якість знань на випускних кваліфікаційних іспитах; за зміцнення навчально матеріальної бази центру, комплексне методичне забезпечення професій, за якісне ведення плануючої та звітної документації.</li> </ul> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за збереження контингенту учнів, забезпечення</li> </ul>	до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу до 1-го окладу

		<p>високого рівня дисципліни та охорони праці учнів; за високий рівень організації навчально-виховного процесу та його результативність;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за організацію навчання учнів на випуску корисної продукції та на платних робочих місцях на виробництві; за високий рівень організації заходів по підвищенню професійних досягнень учнів, позаурочних заходів та розвиток технічної творчості учнів.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за високу якість та результативність навчальної роботи в групах і здешевлення підготовки робітничих кадрів; за проведення профорієнтаційної роботи її результативність, збереження контингенту учнів та їх працевлаштування;</li> <li>особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>за раціональне і ефективне використання та розвиток навчально – матеріальної бази училища; за роботу зі спонсорами, підприємствами, установами по залученні позабюджетних коштів, підбір платних робочих місць для проходження виробничої практики.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
11.	Викладачі	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за особистий внесок в профорієнтаційну роботу та виконання державного замовлення по прийому учнів; за своєчасну і якісну підготовку навчально- матеріальної бази кабінету;</li> <li>за своєчасну і якісну підготовку навчально – плануючої і методичної документації.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за показники успішності за підсумками першого та другого півріччя; за досягнення учнів в обласних конкурсах професійної майстерності і олімпіадах;</li> <li>за збереження контингенту учнів, забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в учнівському колективі, високий рівень позаурочної роботи з учнями, плідну і якісну роботу, пов'язану з виконанням функцій класного керівника; за якість проведення відкритих уроків, підготовки методичних розробок, рівень активності в методичному житті навчального закладу.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами; за збереження контингенту учнів, високий рівень позакласної виховної роботи;</li> <li>дотримання високого рівня дисципліни і охорони праці в учнівському колективі; за результативність методичної роботи,</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>вдосконалення навчально – матеріальної бази, впровадження передового педагогічного досвіду.</p> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень професійної підготовки учнів, досягнення в олімпіадах і конкурсах, якісне виконання позаурочних заходів; за роботу по зниженню витрат навчального часу, збереження контингенту учнів, високу успішність учнів;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за проведення заходів по вихованню у учнів бережного відношення до матеріальних цінностей та за раціональне використання матеріальних цінностей і ініціативу у залученні спонсорських коштів.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
12.	<p>Провідний бухгалтер Бухгалтер I категорії Провідний економіст Касир Комірник Кастелянка</p>	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за зразкове ведення бухгалтерського обліку в навчальному закладі;</li> <li>▪ за ефективно залучення і використання позабюджетних коштів.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <p>за високий рівень бухгалтерського обліку, якісну підготовку і своєчасне подання відповідної документації органам управління;</p> <p>за зразкове виконання службових обов'язків і сумлінну працю.</p> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасне і якісне надання бухгалтерських документів і меморіальних ордерів для роботи над звітами;</li> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків, сумлінну працю та своєчасну здачу звітів, відповідно до службових обов'язків.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <p>за якісне виконання бухгалтерських розрахунків, своєчасне надання документів і меморіальних ордерів для роботи над звітами; за проведення інвентаризації у навчальному закладі;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за успішне ведення бухгалтерського обліку відповідно до службових обов'язків; за своєчасну здачу звітів; за якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією процедур закупівель.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
13.	<p>Завідувач бібліотеки, бібліотекар</p>	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за особисту участь у профорієнтаційній роботі та виконання держзамовлення по прийому учнів;</li> <li>▪ за системність і якість комплектування книжкового фонду підручниками, посібниками, довідковою та іншою літературою, якісну роботу по оновленню книжкового фонду;</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за особистий вклад в організацію виховної</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>роботи навчальному закладі та дозвіллі учнів; за надання інформаційно – методичної допомоги учням і педпрацівникам та забезпечення читацьких інтересів;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за підвищення інформаційної культури учнів на основі діагностування запитів читачів, здійснення чіткої системи книговидання.</li> </ul> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень організації обслуговування читачів; за своєчасне інформування працівників та учнів з новинами видавництва;</li> <li>▪ за участь у підготовці і проведенні позакласних виховних заходів; за ініціативність проведення колективом культурно – освітніх та методичних заходів.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за високий рівень організації роботи по своєчасному поповненню, зберіганню та оновлення книжкового фонду; за популяризацію літератури, координацію роботи бібліотеки з учнями і педпрацівниками;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за особистий вклад по накопиченню матеріалів для проведення позакласних заходів; організацію і проведення виставкової роботи; за високий рівень правового виховання та інформаційне забезпечення навчально – виховного процесу.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
14	Секретар навчальної частини	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за особисту участь у виконанні держзамовленні по прийому учнів;</li> <li>▪ за своєчасне і якісне оформлення особових справ учнів, прийнятих на навчання; за своєчасне оформлення звітної документації по прийому учнів.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за зразкове виконання службових обов'язків відповідно з посадовою інструкцією;</li> <li>▪ за систематичний контроль за відвідування учнями занять з теоретичного і виробничого навчання; за сприяння збереженості контингенту учнів; за особисту участь в оформленні статичної звітності по руху контингенту учнів;</li> </ul> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за організацією щоденного контролю за відвідуванням занять учнів, розгляд письмових матеріалів, які засвідчують причини неявки, підготовку аналізу з даного питання за підсумками дня, тижня, місяця;</li> <li>▪ за забезпечення системного контролю за рухом контингенту учнів і якісне оформлення документації з цього питання; за виконання доручень директора, заступників директора щодо організаційних питань організації навчального процесу; за сприяння поліпшенню</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>рівня організації навчально – виробничого процесу.</p> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за збереження контингенту учнів; за своєчасну підготовку і оформлення звітної документації для статистичних звітів;</li> <li>▪ за надання допомоги класним керівникам, майстрам в/н в оформленні поточної документації по обліку навчально – виховного процесу.</li> </ul>	<p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
15.	Секретар – друкарка	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасну та якісну підготовку документів керівника до нового навчального року.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за забезпечення відповідного рівня прийому та реєстрації проходження контролю документів;</li> <li>▪ за забезпечення відповідного рівня машинописних і копіювально – множильних робіт.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за введення журналу виходу співробітників на роботу і підготовку таблиць для передачі у бухгалтерію; за якісне здійснення документації – обігу;</li> <li>▪ за здійснення доручень керівництва, здійснення оперативних заходів, спрямованих на своєчасне якісне виконання обов'язків; За здійснення якісного прийому відвідувачів.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за налагодження зв'язків з усіма службами та працівниками установи;</li> <li>▪ за своєчасну підготовку матеріалів до архіву, за дотримання вимог конфіденційності в роботі з відвідувачами та документацією.</li> </ul>	<p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
16.	Лаборант	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за підготовку матеріально – технічної бази та технологічної документації.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне забезпечення технологічного процесу та ефективну роботу обладнання;</li> <li>▪ за забезпечення умов повного виконання практичних робіт відповідно до навчальних планів і програм.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за ефективне використання та збереження обладнання, та матеріальних цінностей;</li> <li>▪ за залучення позабюджетних надходжень та зміцнення матеріально-технічної бази лабораторії.</li> </ul> <p>1. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за раціональне і ефективне використання та зберігання обладнання, та матеріальних цінностей;</li> <li>▪ за залучення позабюджетних коштів на зміцнення матеріально- технічної бази.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
17.	Інженер з охорони праці, Сестра медична	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасне і якісне надання методичної допомоги при розробці інструкцій з</li> </ul>	до 1-го окладу



		навчального закладу, забезпечення працюючих правилами, нормами, стандартами, документами з охорони праці.	
18.	Інспектор з кадрів Юрисконсульт	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за своєчасне оформлення наказів, пов'язаних з відпусткою, прийомами на роботу та звільненням</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне ведення трудових книжок та особистих справ працівників, своєчасне і якісне надання звітів.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за складання зведеного таблицю виходу працівників на роботу, контроль виконання працівниками розпорядку дня, внесення змін до особових справ.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за організацію роботи по розробці посадових інструкцій працівників та здійснення зв'язків з військовим комісаріатом;</li> <li>▪ особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>▪ за своєчасне та якісне оформлення документів, довідок ведення архіву; за виконання доручень керівництва навчального закладу.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
19.	Комендант	<p>1. <u>За підготовку до навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за підготовку у гуртожитку системи тепло, водопостачання і каналізації до роботи в осінньо-зимовий період; за якісну роботу по підготовці житлових кімнат та побутових приміщень для поселення учнів навчального закладу;</li> <li>▪ за чітку роботу по комплектації інвентарем та обладнанням, своєчасне прибирання та вивезення сміття.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісний та своєчасний контроль за споживання комунальних послуг; за забезпечення належного функціонування систем водопостачання, теплопостачання і електропостачання, каналізації та зв'язку, а також технічного стану гуртожитку, своєчасне і якісне проведення відповідних робіт;</li> <li>▪ за зразковий стан утримання території, допоміжних приміщень, підвалів, тощо; за забезпечення контролю за обліком використання та списання матеріальних цінностей.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за стан утримання, використання та обліку матеріальних цінностей; за своєчасне і якісне виконання приписів пожежному нагляду, санепідемстанції та інших контролюючих</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• органів;</li> <li>• за зразковий санітарний стан гуртожитку, території та службових приміщень.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за якісне та своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей;</li> <li>• особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>• за високий рівень організації фінансово-господарської діяльності, за ефективне використання майна, що знаходиться у гуртожитку.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
20	Фахівець з питань цивільного захисту	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за сприяння у роботі по забезпеченню військово-облікових документів призовників і військовозобов'язаних; за своєчасну і якісну підготовку пакету плануючої документації.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у початковому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за здійснення контролю виконання призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами встановлених правил військового обліку;</li> <li>• за розробку і впровадження програм навчально-патріотичної діяльності учнів;</li> </ul> <p><u>3. За роботу в кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за здійснення контролю виконання призовниками і військовозобов'язаними, посадовими особами встановлених правил військового обліку;</li> <li>• за високий рівень військового обліку, якісну підготовку і своєчасне подання відповідної звітності та документації військкоматам;</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за сприяння роботі по збереженню контингенту;</li> <li>• особистий вклад в виконанні основних показників навчального закладу;</li> <li>• за забезпечення відповідного рівня військового обліку у навчальному закладі.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
21.	Технік	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за підготовку аналізу фізичного стану будівель, споруд;</li> <li>• за здійснення ремонтних робіт по забезпеченню життєдіяльності центру; за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази навчального закладу.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за забезпечення зберігання матеріальних цінностей центру; за проведення інвентаризації матеріальних цінностей;</li> <li>• за безаварійну роботу систем теплопостачання, водопостачання, електромережі та газового господарства.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• за здійснення технічного нагляду за будівлями та спорудами; за участь у поточному ремонті аудиторій та майстерень; за безперебійне забезпечення підрозділів центру інвентарем, обладнанням, господарчими товарами.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		<p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за економне споживання води, електроенергії, тепла; за раціональне підтримання будівель та використання матеріальних цінностей;</li> <li>▪ за об'єми і якість проведених будівельно-ремонтних робіт.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>
22.	<p>Інженер-електронік Механік Столяр Слюсар-ремонтник Слюсар-сантехнік Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування</p>	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за поточний ремонт обладнання, інструментів, оснащення; за профілактичні роботи по підтримці споруд та будівель у належному стані;</li> <li>▪ за поточний ремонт майстерень, аудиторій, службових приміщень.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за незалежне утримання споруд та обладнання; за економію матеріалів, інвентарю, обладнання; за втілення у господарську діяльність раціональних пропозицій;</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне виконання робіт з поточного ремонту обладнання, меблів, оснащення; за утримання аудиторій, споруд, мереж у технічно справному стані; за економію використання енергетичних ресурсів, матеріалів, інвентарю.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне виконання робіт з поточного ремонту обладнання, меблів, оснащення; за утримання аудиторій, споруд, мереж у технічно справному стані; за економію використання енергетичних ресурсів, матеріалів, інвентарю.</li> </ul>	<p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1 – го окладу</p>
23.	<p>Сторож Швейцар Черговий по гуртожитку Прибиральник службових приміщень Двірник Гардеробник (сезонний)</p>	<p>1. <u>За підготовку до нового навчального року</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за участь у підготовці та ремонті аудиторій, приміщень, майстерень, за підтримку належного санітарно – гігієнічного стані закріплених робочих місць; за економне використання інвентарю, обладнання.</li> </ul> <p>2. <u>За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за збереження інвентарю, матеріалів, майна; за дотримання правил з охорони праці та техніки безпеки.</li> <li>▪ за дбайливе використання санітарно – технічного обладнання; за економне використання матеріалів, паливно – енергетичних ресурсів.</li> </ul> <p>3. <u>За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за сумлінне виконання посадових обов'язків; за утримання закріплених площ у зразковому стані; за економне використання води, електрики, тепла.</li> </ul> <p>4. <u>За роботу у фінансовому році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за дотримання правил санітарії та гігієни в закріплених приміщеннях та територіях; за раціональне використання інвентарю, особисту активність в утриманні закріплених площ у зразковому стані; за економію використання паливно – енергетичних ресурсів, інвентарю,</li> </ul>	<p>до 1 – го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу</p>

		матеріалів.	
24.	Водій автотранспортного засобу	<p><u>1. За підготовку до нового навчального року :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за підготовку автотранспорту до нового навчального року;</li> <li>▪ за проведення профілактичних заходів по використанню авто техніки; за розробку нормативних матеріалів по обслуговуванню та ремонту авто техніки.</li> </ul> <p><u>2. За роботу у навчальному році:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за участь у підготовці та проведенні ремонтних робіт;</li> <li>▪ за підтримку застарілого обладнання у працездатному стані; за безаварійну роботу автотранспорту.</li> </ul> <p><u>3. За роботу у кварталі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне оформлення автотранспортної документації;</li> <li>▪ за безаварійну експлуатацію автотранспорту; за дотримання правил з охорони праці та техніки безпеки.</li> </ul> <p><u>4. За роботу у фінансовому році</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ за якісне та своєчасне проведення технічного огляду;</li> <li>▪ за економію паливно-мастильних матеріалів; за контроль та проведення технічного обслуговування автомобілів</li> </ul>	<p>до 1 – го окладу до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу до 1-го окладу</p> <p>до 1 – го окладу до 1-го окладу</p> <p>до 1-го окладу до 1-го окладу</p>

#### 4. Умови і підстави надання працівникам матеріальної допомоги, її розміри

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий (скрутний) матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- вихід на пенсію;
- оздоровлення працівників та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати 6000,00грн. на календарний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.

Матеріальна допомога на оздоровлення іншим працівникам навчального закладу виплачується за рахунок економії загального фонду заробітної плати або надходжень спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога надається:

- директору – з дозволу Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради;
- іншим працівникам за наказом директора навчального закладу.

Матеріальна допомога працівникам навчального закладу надається на підставі:

- заяви працівника;
- згоди первинної профспілкової організації.

## 5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Види доплат і надбавок:

### Доплати:

- за суміщення професій(посад) – до 50% посадового окладу;
- за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника до 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу;
- за інтенсивність праці- до 50% посадового окладу;
- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ої години вечора до 6-ї години ранку - до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу);
- водію автотранспортних засобів за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового (місячного) окладу;
- за науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу;
- кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному або спортивному званню.

- за використання в роботі дезінфікованих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 % посадового окладу.

Граничний розмір зазначених доплат для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Доплати не розповсюджуються на директора навчального закладу та заступників керівника навчального закладу.

### Надбавки:

- за престижність праці педагогічних працівників - до 30% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі – до 50% посадового окладу;
- за високі досягнення в праці – до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи – до 50% посадового окладу;
- за особливі умови праці – до 50% посадового окладу;
- за почесні звання України:
  - "народний" – у розмірі 40% посадового окладу;
  - "заслужений" – 20% посадового окладу;
- водію автотранспортного засобу за класність: водію II класу – 10%, водію I класу – 25% установлені тарифної ставки за відпрацьований час.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Надбавки та їх розміри затверджуються:

- директорів – Міністерством освіти і науки України за поданням Департаменту науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації;
- іншим працівникам – наказом директора навчального закладу, за погодженням первинної профспілкової організації.

Надбавка директорів виплачується за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам при наявності економії фонду заробітної плати.

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО:  
І. Ілля ГЛУЩЕНКО  
2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»  
Оксана ТКАЧЕНКО  
2023р.

## ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків педагогічними працівниками Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну»**

### 1. Загальні положення

1.1. Положення про щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам розроблене відповідно до Законів України «Про освіту» (ст. 57), «Про загальну середню освіту», Постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 08.06.2000 року «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», Статуту Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну», Правил внутрішнього розпорядку працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну», Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну».

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного професійно-технічного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну», в подальшому навчальний заклад, здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці учнівської молоді;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють в навчальному закладі за сумісництвом.

### 2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Для надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, використовуються кошти передбачені кошторисом відповідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі до одного посадового окладу.

### 3. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Належне виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією,

професійна сумлінна праця, якість роботи.

- 3.2. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів начальника управління освіти і науки Харківської обласної державної адміністрації, наказів керівника, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку перевіряючих.
- 3.3. Стабільна багаторічна праця.
- 3.4. Ефективна позакласна робота.
- 3.5. Сумлінне виконання обов'язків класного керівника.
- 3.6. Досягнення в роботі чи суспільної діяльності, які призвели до зростання рейтингу навчального закладу, району в цілому на міському та обласному рівнях.
- 3.7. Ініціативність у діяльності та результативність роботи.

#### **4. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

- 4.1. Конкретний розмір щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам визначається у вигляді фіксованої суми в розмірі до одного посадового окладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.2. Для визначення розміру щорічної грошової винагороди враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.
- 4.3. Щорічна грошова винагорода не нараховується педагогічним працівникам за один, два місяці з дня прийому на роботу, або педагогічним працівникам, які звільнилися.
- 4.4. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається у такому порядку:
  - директору навчального закладу – за наказом начальника Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради;
  - іншим педагогічним працівникам – за наказом директора навчального закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією.
- 4.5. Визначення розміру щорічної грошової винагороди, позбавлення, або зниження її розміру установлюється:
  - директору навчального закладу - за наказом начальника Управління освіти адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради;
  - іншим педагогічним працівникам навчального закладу - директором навчального закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією.

#### **5. Порядок позбавлення щорічної грошової винагороди**

- 5.1. Розмір щорічної грошової винагороди не виплачується, за:
  - неналежне виконання посадових обов'язків;
  - порушення строків виконання завдань, листів, звернень;
  - порушення трудової дисципліни, правил техніки безпеки, педагогічної етики та інші порушення;
  - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей.
  - за дисциплінарні стягнення;
  - за прогул, неодноразове спізнення на роботу без поважних причин, або скоїли інший вчинок, який порочить ім'я педагогічного працівника.

#### **6. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди**

- 6.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.
- 6.2. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ керівника центру.

6.3. Щорічну грошову винагороду педагогічні працівники одержують в тому ж порядку, що і заробітну плату.

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО  
Голова первинної профспілкової  
організації  
Лілія ГЛУЩЕНКО  
2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
В. о. директора ДПТНЗ «РЦПРОГКГТД»  
Оксана ТКАЧЕНКО  
2023р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників**  
**Державного професійно-технічного навчального закладу**  
**«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального**  
**господарства, торгівлі та дизайну» для безкоштовної видачі спецодягу,**  
**спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту**

№ з/п	Професія, посада	Найменування спецодягу. Спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін виконання (місяців)
1.	Завідувач бібліотеки, зайнятий у книгосховищі	Халат бавовняний	12
2.	Водій автомобільного засобу	Комбінезон (костюм) бавовняний Рукавиці комбіновані двоохпалі Черевики	12 2 12
3.	Технік	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані двоохпалі Куртка ватяна	12 6 24
4.	Двірник	Костюм (комбінезон) бавовняний Рукавиці комбіновані Куртка ватяна Фартух бавовняний з нагрудником Плащ з капшоном Черевики	12 2 24 12 36 12
5.	Столяр	Костюм віскозо-лавсановий (бавовняний) Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані Окуляри захисні Черевики	12 6 3 до зносу 12
6.	Комірник	Халат бавовняний Рукавиці бавовняні	12 чергові
7.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Фартух з нагрудником	12 2 2 6

8.	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Напівкомбінезон (костюм) бавовняний Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Куртка ватяна Окуляри захисні Черевики Рукавиці	12 чергові чергові 24 до зносу 12 1
9.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
10	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протигаз шланговий Костюм (комбінезон) бавовняний Черевики Окуляри захисні Респіратор газозахисний Пояс запобіжний Куртка ватяна	18 12 2 чергові чергові 12 12 до зносу до зносу черговий 36
11	Сторож	Костюм (халат) бавовняний Куртка ватяна Плац з капюшоном	12 чергова черговий

Завідувач господарства



Наталія КУЗЬМЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП



Володимир ПАВЛЕНКО

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО



ПОГОДЖЕНО  
Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"03" 01 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКІТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"03" 01 2023р.

### ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників

Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального  
господарства, торгівлі та дизайну», яким безкоштовно  
видається мило або інші мийні засоби у зв'язку з виконанням робіт,  
пов'язаних із забрудненням

№ з/п	Професійна назва роботи	Кількість на місяць
1	2	3
1	Завідувач бібліотеки, бібліотекар, зайнятий на роботах у книгосховищах	400 г
2	Водії автотранспортного засобу	400 г
3	Двірник	400 г
4	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	400 г
5	слюсар-ремонтник	400 г
6	Слюсар-сантехнік	400 г
7	Прибиральник службових приміщень	400 г
8	Столяр	400 г
9	Майстер виробничого навчання з професії "Кухар. Кондитер"	200 г
10	Лаборант	200 г
11	Умивальні кімнати	400г

Підстава:

1. Кодекс законів про працю України, Стаття 165 – Видача мила та знешкоджуючих засобів;
2. ДНАОП 0.00-3.06-22 «Про видачу мила на підприємствах» (затверджено постановою Народного комісаріату праці РРФСР від 26 серпня 1922р. №383).

Завідувач господарства  
Головний бухгалтер

Наталія КУЗЬМЕНКО  
Лариса ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП

Володимир ПАВЛЕНКО



ПОГОДЖЕНО:  
Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"03" 01 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
В. о. директора ДІТНЗ «РЦПРОГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"03" 01 2023р.

**Мінімальний розмір одноразової допомоги працівникам  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального  
господарства, торгівлі та дизайну», потерпілим від нещасних випадків на  
виробництві, за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних  
коштів**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги
З тимчасовою непрацездатністю:	
- до 10 календарних днів включно;	20% середньомісячного заробітку
- від 10-ти календарних днів до 1 місяця включно.	50% середньомісячного заробітку
- від 1 місяця до 2 місяців включно;	100% середньомісячного заробітку

Головний бухгалтер

Лариса ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП

Володимир ПАВЛЕНКО

Додаток № 1



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"02" "01" 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКІТТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

"02" "01" 2023р.

## Перелік робіт з підвищеною небезпекою:

1. Обслуговування агрегатів і котлів, працюючих на газі і рідкому паливі
2. Охорона колективної приватної власності, об'єктів
3. Обслуговування електроприладів
4. Управління транспортними засобами

Завідувач господарства

Наталія КУЗЬМЕНКО

Головний бухгалтер

Лариса ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Інженер з ОП

Володимир ПАВЛЕНКО







ПОГОДЖЕНО  
Голова первинної профспілкової  
організації  
Ілія ГЛУЩЕНКО  
2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:  
В.о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»  
Оксана ТКАЧЕНКО  
2023р.

**Санітарно-дезінфекційний режим  
у Державному професійно-технічному навчальному закладі  
«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального  
господарства, торгівлі та дизайну» на період карантину**

Найменування об'єкту	Спосіб і режим знезараження*
1. Приміщення (підлога, стіни, двері, підвіконня та ін.), жорсткі меблі.	Обробку проводять способом протирання ганчіркою, змоченою в одному із дезінфікуючих розчинів: 0,5% розчин хлораміну; 0,5% розчин хлорної вапни або вапни білильної гашеної термостійкої; 0,25% НГК, ДОСГК; 0,2% розчин сульфохлорантину; 3% (по ДВ) розчин перекисі водню з миючим засобом (0,5%); 1% (по ДВ) розчин пераміну; 1% (по ДВ) розчин полісепту; 3% розчин амфолану; 0,5% розчин катаміну АБ.
2. Килими.	Двічі почистити щіткою, змоченою: 0,5% розчином хлораміну; 0,2% розчином сульфохлорантину; 1% розчином пераміну; 0,5% розчином катаміну АБ і протягом карантину придбати.
3. Посуд, звільнений від залишків їжі та вимитий.	Кип'ятити у воді або у 2% розчині соди 25 хв. – при кишкових інфекціях, 45 хв. – при вірусному гепатиті з моменту закипання.
4. Залишки їжі.	Засипати хлорне вапно (чи вапно білильне термостійке) 200 г/кг – 60 хв. НГК, ДОСГК – 100 г/кг.
5. Санітарно-технічне обладнання (раковини, унітази та ін.)	Унітази та раковини протерти двічі одним із розчинів, вказаних в п. 1 або протерти: чистильно-дезінфікуючим засобом: "Белка", "Блеск-2", "Санита", "ПЧД", "Санитарный", "Дезус", "Дезэф" та ін. - у відповідності із рекомендаціями по пристосуванню засобу на етикетці.

	Використані квачі, прибиральні матеріали занурити у 0,5% розчин НГК чи 1% розчин хлорного вапна — на 30 хв., прополоскати та просушити. Сховати чисті квачі та прибиральні матеріали у спеціально промаркованій тарі у господарчій шафі.
6. Вироби медичного призначення зі скла, металу, гуми, пластмас.	Хімічний метод: занурити чи протерти одним із дезинфікуючих розчинів: 1% розчин хлораміну - 30 хв.; 2,5% (0,5% по ДВ) розчин хлоргексидіну біглюконату - 30 хв.; 3% (по ДВ) розчин перекису водню з 0,5% розчином миючого засобу 80 хв. Фізичний метод (окрім виробів з пластмас): кип'ятити у воді чи у 2% розчину соди - 15 хв.; сухе гаряче повітря 120 град. С - 45 хв.
7. Руки персоналу.	Для гігієнічного знезараження руки обробляють на протязі 2 хв. одним із розчинів: 2,5% (0,5%) водним розчином хлоргексидіна біглюконата; 1% розчином йодопірону; 0,3% розчином хлораміну, а потім миють милом.

Завідувач господарства

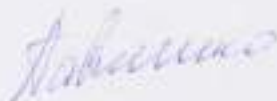


Наталія КУЗЬМЕНКО

Головний бухгалтер



Лариса ШЕВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:  
Інженер з ОП


Володимир ПАВЛЕНКО



ПОГОДЖЕНО:

Голова первинної профспілкової організації

Лілія ГЛУЩЕНКО

"03" 01 2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО:

В.о. директора ДПТНЗ «РЦПОРГКГТД»

Оксана ТКАЧЕНКО

2023р.

**Заходи з охорони праці працівників та учнів  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального  
господарства, торгівлі та дизайну» на 2023-2025 роки**

№ з/п	Ціль	Термін	Відповідальний/а
1.	Забезпечувати працюючих правилами, нормами, положеннями, інструкціями та іншими нормативними актами з охорони праці працівників центру	Постійно	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів
2.	Проводити виміри освітленості навчальних приміщень. Оформлювати протокольно.	Серпень щорічно	Завідувачі господарства Технік
3.	Виконати роботи по локалізації тріщин окремих стін навчального корпусу	Червень 2023р.- вересень 2025р.	Завідувач господарства
4.	Провести ремонтні роботи даху навчального корпусу з частковою заміною несущих елементів	Червень 2023р.- жовтень 2025р.	Завідувач господарства
5.	Продовжувати заміну застарілих вікон на енергозберігаючі склопакети	Червень 2023р.- жовтень 2025р.	Завідувач господарства
6.	Замінити пройоми вікон виробничих майстерень шляхом закладення їх цеглою	Червень 2023р.- жовтень 2025р.	Завідувач господарства
7.	Укласти тротуарною плиткою територію, що прилягає до центрального входу навчального корпусу	Червень 2023р.	Завідувач господарства
8.	Виконати роботи по заміні міжповерхових металевих відливів на зовнішніх стінах навчального корпусу	Червень 2023р.	Завідувач господарства
9.	Вивільнені приміщення відремонтувати і обладнати під	Червень 2023р.- жовтень 2025р.	Завідувач господарства

	<p>відремонтувати і обладнати під кімнати:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для спортивних секцій;</li> <li>- для зберігання реквізитів художньої самодіяльності;</li> <li>- навчальний магазин;</li> <li>- архів;</li> <li>- медичний пункт;</li> <li>- музей</li> </ul>	жовтень 2025р.	господарства
10.	Виконати роботи по утепленню покрівлі виробничих майстерень	Червень 2023р.- жовтень 2024р.	Завідувач господарства
11.	Продовжувати роботи по заміні стояків та батарей системи опалення	Червень 2023р.- жовтень 2025р.	Завідувач господарства
12.	Провести монтажні роботи системи автоматичної пожежної сигналізації та системи оповіщення про пожежу (згідно проєкту) навчального корпусу	Червень 2023р.- жовтень 2024р.	Завідувач господарства
13.	Тримати на контролі забезпечення милом та миючими засобами працівників з професій та посад, яким передбачено згідно чинного законодавства	Постійно Згідно з графіком	Інженер з ОП
14.	Організовувати і забезпечувати спеціальне навчання з питань охорони праці працівників, які виконують роботи з підвищеної небезпеки.	Щорічно За графіком	Завідувач господарства Інженер з ОП
15.	Забезпечити своєчасне проведення вступного і поточних інструктажів з працівниками і учнями.	Постійно	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів Майстри в/н
16.	Забезпечити контроль за виконанням вимог нормативних документів з охорони праці в усіх структурних підрозділах центру.	Постійно	Інженер з ОП
17.	Проводити профілактику невиробничого травматизму серед учнів та працівників центру.	За окремим графіком	Інженер з ОП Керівники структурних

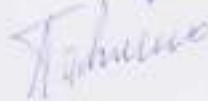
18.	Щомісячно проводити аналіз споживання енергоресурсів в натуральних показниках у порівнянні з аналогічним періодом минулого року, не допускати зростання обсягів їх споживання.	Постійно	Завідувач господарства
19.	<b>Обсяги фінансування</b>	129300,00грн.	Головний бухгалтер

Завідувач господарства



Наталія КУЗЬМЕНКО

Інженер з ОП



Володимир ПАВЛЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано та  
скріплено мастичною печаткою  
69 (шістдесят дев'ять)  
аркушів

В. о. директора ДПНЗ "РЦПОРГКІТД"  
Оксана ГКАЧЕНКО





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upszh@citynet.kharkov.ua

13.02.2023 № 10-87155/08-23  
на № \_\_\_\_\_

В. о. директора

ДПТНЗ «Регіональний центр професійної  
освіти ресторанно-готельного,  
комунального господарства, торгівлі та  
дизайну»

ТКАЧЕНКО О.В.

Голові первинної профспілкової організації  
ГЛУЩЕНКО Л.В.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановна Оксано Володимирівно!

Шановна Ліліє Василівно!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 19.12.2020 № 7/20 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 13.02.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ДПТНЗ «Регіональний центр професійної освіти ресторанно-готельного, комунального господарства, торгівлі та дизайну» (реєстраційний номер 226) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ