

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»
на 2026 - 2030 роки

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
Закладу професійної
(професійно –технічної) освіти
«Харківський професійний
коледж будівництва та
промисловості»
від 28 листопада 2025 р.
протокол № 9

Підписаний:
Від сторони роботодавця
Директор Закладу професійної
(професійно –технічної) освіти
«Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»


Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА
«28 листопада» 2025р



Міністерство освіти і науки
України
Харківська обласна державна адміністрація
Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості
№02547620
ХАРКІВ МІСТО ХАРКІВ 61000

Від сторони працівників
уповноважена особа
трудового колективу ЗП(ПТ)О
« Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»


Наталія ПОПРОЦЬКА
«28 листопада» 2025р

Розділ 1. Загальні положення

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі і трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1. Колективний договір укладено на 5 років.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 9 від 28 листопада 2025 р. і набуває чинності з дня його підписання.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - Роботодавець в особі директора **Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості»** Юкляєвської Наталії Вікторівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі - директор);
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст.247 КЗпП України, ст.37 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси працівників Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
5. Директор **Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості»** визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства:
 - паритетності представництва;
 - рівноправності сторін;
 - взаємної відповідальності;
 - конструктивності й аргументованості під час проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до

щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього;

➤ вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.
9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
11. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення ухвалюються у 3 денний строк з дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
13. Переговори щодо укладання колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору (згідно із законодавством не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
14. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 3 денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Через 3 дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома

профспілкового комітету, працівників установи.

РОЗДІЛ 2. Трудові відносини

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи закладу та поліпшення становища працівників.
2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу
3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання, тощо.
4. Забезпечити розробку посадових та робочих інструкцій для всіх категорій працівників закладу.
5. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
6. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством. З працівниками, які приймаються на роботу в заклад укладається строковий трудовий договір.
7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під підпис його права, обов'язки. Інформувати працівника про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах, відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

9. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
10. Звільнення працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку ст.44 КЗпП.
11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням, розривати з ним трудовий договір, якщо в закладі не виконується законодавство про охорону праці та умови колективного договору з цих питань, з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").
12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
13. Забезпечувати періодичне (не менше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових).
14. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
15. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
Забезпечувати під час складання розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
 - для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.
16. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи

керівникам метод об'єднань та викладачам, які мають щотижневе пед навантаження менше, ніж 25 навчальних годин.

17. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
18. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством.
19. Забезпечити умови чіткої роботи комісії з трудових спорів, згідно зі ст. 223 КЗпП.
20. Щорічно заслуховувати звіти адміністрації з планів розвитку закладу.

Профком зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Сторони домовились про:

1. Встановлення в закладі 40-годинного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу і неділю. Для педагогічних працівників тривалість робочого тижня залежить від індивідуального навантаження кожного з них.
2. Встановлення норми робочого часу 38,5 годин на тиждень для медичної сестри (середнього медичного персоналу) з базовою та неповною вищою медичною освітою (на виконання наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319)
3. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої

тривалості робочого часу (чергових гуртожитку, сторожів, вихователів тощо). Для цих працівників вихідні дні встановлюються залежно від графіка роботи.

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Ухвалювати рішення про зміну в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення цих заходів (п.4.2.2 Галузевої угоди).
2. Надавати бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.
4. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст.40 КЗпП України):
 - здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення, тощо;
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників;
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання;

- працівника повідомляти персонально не пізніше, ніж за два місяці (ст.49-2КЗпП України).
5. Залучати до викладацької роботи керівних, непедagogічних працівників закладів освіти, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку (п.4.28. Галузевої угоди).
 6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (згідно із Законодавством).
 7. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншим установам та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», зі змінами та згідно із договором між адміністрацією та замовниками, студенти під керівництвом майстрів в/н та столяр мають право виготовлювати та реалізовувати товари народного споживання та послуги.
 8. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншим установам та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» зі змінами, адміністрація закладу може здавати в оренду будівлі, споруди, їдальню, актовий зал, спортивний зал (в тому числі погодинно), приміщення для збереження майна на підставі укладання тимчасових угод спрямовуючи кошти від оренди на розвиток установи.
 9. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншим установам та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» зі змінами, адміністрація закладу має право надавати для тимчасового проживання туристів, учасників нарад, учасників змагань койко-місця в гуртожитку

центру, а також здавати койко-місця для тимчасового проживання робітникам закладу та робітникам підприємств, установ, організацій, з якими заклад співпрацює, а також студентам ВУЗів згідно із договором та листом-клопотанням.

10. Згідно з Статутом закладу адміністрація інформує колектив про розміри фінансових надходжень та прибутку від господарської діяльності

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

Сторони домовились:

У разі скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку,
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо,
- працівники, які мають на утриманні неповнолітніх дітей.

Розділ 4. Робочий час, режим та нормування праці

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому, з оплатою її у подвійному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розмір компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Для викладачів тривалість робочого тижня залежить від індивідуального педагогічного навантаження кожного з них.
7. Робочий час
 - медичної сестри (брата медичного) (середнього медичного персоналу) з базовою та неповною вищою медичною освітою становить 38.5 годин на тиждень (на виконання наказу МОЗ України від 25.05.2006 № 319);
 - працівників закладу не повинен перевищувати 40 годин на тиждень.
8. Режим роботи:
 - початок роботи о 7:45;
 - закінчення роботи о 16:15;
 - перерва для відпочинку і харчування з 12-20 до 12-50;
 - вихідні дні: субота та неділя;
 - на передодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.
9. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
10. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
11. Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення

працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

12. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження.
13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки, встановлюють лише за письмовою згодою працівника.
14. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
15. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.
16. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатні розписи закладу за погодженням з профспілковим комітетом (п. 5.2. 14. Галузевої угоди).

Розділ 5. Оплата праці

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат. (Додаток 1 «Положення про матеріальне заохочення та преміювання працівників Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості», додаток 2 «Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості».

2. Відповідно до ст.4 Закону України «Про оплату праці» для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, кошти, на оплату праці працівників, виділяються з відповідних бюджетів, грантів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та з інших джерел.
3. Відповідно до ст.13 Закону України «Про оплату праці» оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.
4. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
5. Відповідно до ст. 115 КЗпП України заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
6. Виплачувати працівникам установи заробітну плату двічі на місяць:
 - за I половину місяця - 15 числа, за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
 - за II половину місяця - 30 числа.
7. У разі збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.
8. Заробітну плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки.
У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).
9. Під час виплати заробітної плати щомісяця повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат,

розміри і підстави відрахувань та утримань, суму зарплати, що належить до виплат (ст. 110 КЗпП України).

10. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
11. Забезпечити своєчасне нарахування і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням змін розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 зі змінами).
12. Педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки, медичним працівникам виплачувати надбавку за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної, бібліотечної, медичної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків і понад 20 років - 30 відсотків.
13. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами, установити надбавку педагогічним працівникам в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.
Розмір надбавки встановлюється керівником закладу у межах фонду оплати праці.
Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.
14. Керівним та іншим педагогічним працівникам, діяльність яких

безпосередньо пов'язана з дітьми, які мають фізичні та розумові вади, підвищувати посадові оклади на 25 % згідно з інструкцією про порядок обчислення заробітної плати № 102 п.28, п.29.

- 15.Посадові оклади педагогічних працівників підвищуються на 10% відповідно до Постанови КМУ від 11.01.2018 № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників».
- 16.Працівникам за роботу біля гарячих плит електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання (відповідно до переліку робіт з несприятливими умовами праці) згідно з інструкцією про порядок обчислення заробітної плати № 102 п.33 від 15.04.1993 зі змінами проводити доплату у розмірі 12 % тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьований час біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання.
- 17.Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (зі змінами і доповненнями), наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (зі змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки), наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки), Постанови КМУ від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-

технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами.

Доплати установлюються :

- за суміщення професій (посад) - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50 % посадового окладу;

Вищевказані доплати не розповсюджуються на директора і його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників.

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

- за науковий ступінь:
 - а) доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - б) кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Надбавки установлюються:

- за складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за виконання особливо важливої роботи - до 50 % посадового окладу.

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

Відповідно до п. 61 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 від 15.04.1993 (зі змінами) директору і заступникам директора, учні яких проживають у гуртожитку, здійснюється додаткова оплата праці в розмірі 10 % посадового окладу.

Підставою для установаження працівникам закладу надбавок є:

- директору – контракт укладений з Департаментом освіти Харківської міської ради;
- заступникам - рішення директора, за умови забезпечення в повному обсязі за рахунок бюджетних коштів обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам, індексації заробітної плати, видатків на проведення розрахунків за комунальні послуги та енергоносії, інших соціальних виплат, та за погодженням з профспілковим комітетом;
- іншим працівникам - відповідні подання керівників структурних підрозділів закладу, наказ директора та погодження з профспілковим комітетом.

Виплата надбавок та доплат здійснюється за рахунок загального фонду бюджету в межах затверджених планових асигнувань та за рахунок надходжень коштів спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

18. Відповідно до наказу Міністерства освіти від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки) установаються доплати працівникам:

- за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї вечора до 6-ї години ранку у розмірі до 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу)
- за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

- бібліотечним працівникам за завідування бібліотекою встановлюється доплата в розмірі 5-15 % посадового окладу. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом, ураховуючи розмір фонду підручників, з яким ведеться робота.

19. Відповідно до наказу Міністерства освіти від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки) устанавлюються доплати педагогічним працівникам:

- за класне керівництво - 20% (в групах з кількістю учнів менше 20 чоловік - 10 %). Викладач може здійснювати класне керівництво лише в одній групі. Зазначена оплата не проводиться керівним працівникам.
- за перевірку письмових робіт з мов та літератури – 20 %, математики – 15 %, іноземної мови, конструювання та креслення – 10 % ставки заробітної плати з урахуванням встановленої норми навчального навантаження (в групах з кількістю учнів 12-15 чоловік оплата за перевірку письмових робіт провадиться у розмірі 50 відсотків відповідних доплат).

Перерахунок розміру доплат за класне керівництво, перевірку зошитів (письмових робіт) у зв'язку із зміною кількості учнів протягом навчального року не провадиться (крім випадків, коли тарифікація педагогічних працівників здійснюється на початок першого та другого півріччя).

- викладачам за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями - 10-15 % ставки заробітної плати.
- викладачам загальноосвітніх дисциплін за завідування навчальними кабінетами - 10-13 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір доплат устанавлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- викладачам, майстрам виробничого навчання (крім викладачів загальноосвітніх за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями - 13-15 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір доплат установлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

20. Відповідно до ст.107 КЗпП України робота у святковий день (ст.73) оплачується в подвійному розмірі.
21. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 (зі змінами)) з дотриманням умов чинного законодавства.
22. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від викладача причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання викладачем іншої організаційно-педагогічної роботи в закладі і відповідно до їх функціональних обов'язків (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 (зі змінами)).
23. Оплата праці працівників за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, здійснюється з розрахунку середньої заробітної плати з дотриманням при цьому умов чинного законодавства, не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу) (ст.113 КЗпП України, ст.6 Закону України "Про охорону праці")
24. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з навантаженням встановленим їм при тарифікації, відповідно до п.76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 (зі змінами), до

кінця навчального року виплачується:

- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітна плата за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітна плата за ставку, коли 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 за ставку - заробітна плата встановлена при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

25. У випадках, коли викладачі відповідно до діючого законодавства або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, відволікання учнів на сільгоспроботи, зимові канікули тощо), встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять із зазначених причин (за неповний місяць - виходячи з відповідної кількості робочих днів).

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках зменшуватись не повинна. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року зверх зменшеного річного навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

26. Зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

27. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу під час щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

- 28.Завідуючому бібліотекою, бібліотекарю, сестрі медичній (брату медичному), сестрі медичній (брату медичному) з дієтичного харчування виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).
- 29.Завідуючому бібліотекою, бібліотекарю виплачувати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рішенням керівника, у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік в межах фонду оплати праці.
- 30.Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профспілковим комітетом (положення про грошову винагороду педагогічним працівникам).
- 31.Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням Порядку обчислення середньої заробітної плати затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.
- 32.Виплачувати працівникам вихідну допомогу:
- у разі припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України у розмірі середнього місячного заробітку.
 - якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. (статті 38 і 39 КЗпП України) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.
 - у випадках припинення трудового договору з працівником, якому встановлена інвалідність, пов'язана з трудовим каліцтвом або

ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку.

33. При звільненні робітника розрахунок здійснювати в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).
34. Проводити індексацію грошових доходів працівникам щомісячно відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 р. № 1078.
35. Виплати заробітної плати проводяться через банківську установу з зарахуванням коштів на карткові рахунки.

Профком зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.
3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").
4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.
6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.
7. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці Державну службу України з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

8. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками.

Розділ 6. Охорона праці

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну роботу і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог статей Кодексу Законів про працю України та нормативних документів з питань охорони праці (Закону України «Про охорону праці»).
2. Щоквартально проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
3. Відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах, що належать до сфери управління Міністерства освіти і науки України у редакції наказу Міністерства освіти і науки України 22.11.2017 № 1514 проводити один раз на 3 роки навчання і перевірку знань працівників закладу та проводити щорічне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах, зазначених у Переліку робіт з підвищеною небезпекою, затвердженому наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2006 № 15.
4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
5. Видавати при наявності фінансування гігієнічні миючі засоби згідно діючим нормативам працівникам за переліком посад (додаток 4).
6. Видавати працюючим відповідно до діючих норм спецодяг, спецвзуття.

інші засоби індивідуального захисту при наявності фінансування (додаток 4).

7. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Мінімальних вимог безпеки та гігієни ручного переміщення вантажів затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.06.2023 № 1191.
8. На випадок ушкодження здоров'я робітника або на випадок його смерті відшкодування шкоди здійснюється відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці». Проводити об'єктивне розслідування нещасних випадків, які пов'язані з виробництвом, запобігати безпідставному звинуваченню потерпілого тощо.
9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).
10. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.
11. На загальних зборах колективу закладу обрати уповноваженого колективу з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.41 Закону України "Про охорону праці").
12. Організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, де є потреба, а також щорічного обов'язкового медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці"). Адміністрація забезпечує зберігання санітарних книжок працівників закладу.

13. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.17 Закону України "Про охорону праці").
14. Виконувати щорічно до 1 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
15. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
16. В установі розробити і затвердити план заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (додаток № 5)
17. Працівникам передбачена виплата одноразової допомоги, відшкодування заподіяного збитку, при нещасних випадків на виробництві з Пенсійного фонду України. За висновком ЕКОПФО потерпілим надається легка робота. Законом передбачена можливість зменшення розміру одноразової допомоги, у випадку невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, тобто за наявності повної чи часткової його провини. Шкала розмірів допомоги залежить від визначених факторів, а саме ваги ушкодження здоров'я, складу родини, ступеня провини потерпілого:

Категорія потерпілих от нещасних випадків	Розмір одноразової допомоги	
	на родину	на кожного утриманця
1. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності).	Згідно із діючим законодавством	Згідно із діючим законодавством
2. Зі стійкою втратою працездатності і визнання потерпілого інвалідом.		
3. Зі смертельним результатом.		

Вказані в таблиці норми підлягають зменшенню в наслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів:

Порушення	Розмір зменшення
1. Виконання робіт у стані алкогольного сп'яніння.	Згідно із діючим законодавством
2. Неодноразове свідоме порушення нормативних актів з охорони праці (раніше документально засвідчене офіційним попередженням).	
3. Первинне свідоме порушення вимог безпеки під час виконання робіт підвищеної безпеки.	
4. Первинне свідоме порушення правил роботи з механізмами, які не є об'єктами підвищеної безпеки.	
5. Не використання виданих засобів індивідуального захисту:	
- первинне	
- вторинне	

Профком зобов'язується:

1. Провести у встановлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
2. Встановити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.
6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів комісій, представників профспілки з питань

охорони праці, вимагати їх максимальної реалізації.

7. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

Розділ 7. Час відпочинку

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня і доводити до відома працівників.
2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників закладу встановлюється не менше ніж 56, 42, 24 календарних дні.
3. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України "Про відпустки").
4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:
 - порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
 - несвочасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України "Про відпустки").
5. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

6. Надавати відпустку (або її частину) керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346, зі змінами).
7. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого дня, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
8. Надавати жінкам (батькам), які мають дітей (дитину) віком до 15 років основні щорічні відпустки у зручний для них час.
9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України "Про відпустки").
10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 дні).
11. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності кількох підстав тривалістю 17 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України, ст.19 Закону України про відпустки)
12. Надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсацію за виконаний

обсяг робіт, ступень напруженість, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу. Конкретна тривалість додаткової відпустки працівникам встановлюється колективним договором згідно зі списком посад, робіт та професій, що дає право на цю відпустку залежно від часу зайнятості працівника на цих умовах (Закон про відпустки ст.8 п.2, Орієнтований перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, затверджений Міністерством освіти України за погодженням з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України):

- 1) завідувачу господарства – 7 календарних днів
- 2) завідувачу навчально-практичного центру -7 календарних днів
- 3) фахівцю з публічних закупівель - 7 календарних днів
- 4) фахівцю з інформаційних технологій - 7 календарних днів
- 5) фахівцю з профорієнтації – 7 календарних днів
- 6) фахівцю з методів розширення ринку збуту (маркетологу) – 7 календарних днів
- 7) головному бухгалтеру - 7 календарних днів
- 8) інженеру з охорони праці - 7 календарних днів
- 9) фахівцю з питань цивільного захисту - 7 календарних днів
- 10) юрисконсульту -7 календарних днів
- 11) бухгалтеру – 7 календарних днів
- 12) економісту – 7 календарних днів
- 13) інспектору з кадрів - 7 календарних днів
- 14) механіку – 6 календарних днів
- 15) вихователю - 7 календарних днів
- 16) завідувачу бібліотеки – 7 календарних днів
- 17) бібліотекарю - 6 календарних днів
- 18) техніку (з експлуатації приміщень) – 5 календарних днів
- 19) шеф-кухарю - 7 календарних днів

- 20) кухарю - 6 календарних днів
- 21) секретарю - 7 календарних днів
- 22) секретарю навчальної частини (диспетчеру) -6 календарних днів
- 23) комірнику - 5 календарних днів
- 24) комірнику (інструментальної комори) - 5 календарних днів
- 25) коменданту - 6 календарних днів
- 26) черговому гуртожитку - 5 календарних днів
- 27) сестрі медичній (брату медичному) – 6 календарних днів
- 28) сестрі медичній (брату медичному) з дієтичного харчування – 6 календарних днів
- 29) водію автотранспортного засобу – 6 календарних днів.

Додаткова відпустка сумісникам за ненормований робочий день не надається.

13.Надавати додаткову відпустку працівникам за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці 4 календарних дні (Постанова Кабінету Міністрів № 1290 від 17.11.1997):

- кухарю, який працює біля плити

14.В межах асигнувань надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України "Про відпустки", за рахунок спецкоштів (донорам на 2 дні).

15.Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника, відповідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»

Розділ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за

місцем проживання без направлення їх у відрядження.

2. У разі захворювань педпрацівників, яке тимчасово унеможливило виконання ними посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового проведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").
3. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік.
4. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством. Не допускати вилучення спеціальних коштів на покриття видатків, що мають здійснюватися за рахунок загального фонду.
5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншим установам та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» зі змінами, адміністрація може надавати працівникам центру можливість проживання в гуртожитку закладу. Оплата здійснюється на підставі калькуляції за койко-місце.
6. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання ухвалювати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
7. Сприяти в підготовці та надання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам за вислугу років та за віком.
8. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права. ("Національна програма правової освіти населення",

затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).

Профком зобов'язується:

1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей, перш за все тих, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
3. Організувати вечора відпочинку присвячені Дню працівників освіти, Міжнародному жіночому дню, Новому року тощо.

Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації

Директор Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, які не є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України, ст.42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перерахувати їх протягом 10 днів після виплати зарплати.
4. Забезпечувати звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання зі збереженням заробітної плати. Надавати голові профкому 6 робочих годин на тиждень для організації профспілкової роботи.

5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації закладу робітників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені у колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
8. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також усіх підрозділів і служб установи для здійснення профкомом наданих профспілкам прав щодо контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі директора закладу та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Двічі на рік (серпень, січень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати

до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового колективу з директором закладу якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП України).

Комісія закладу та ПК закладу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору:

представники адміністрації - Юкляєвська Н.В. – директор закладу


- Карастоянова І.С., головний бухгалтер
- Іщенко Г.В., завідувач господарством
- Бочко О.В викладач
- Авраменко Є.О., юрисконсульт

представники профспілкового комітету

- Попроцька Н.Ю.- голова профкому;
- Головка В.С., інженер з охорони праці
- Сасіна Л.А., інспектор з кадрів
- Сіпневська Г.Г.-заст.директора
-

За дорученням трудового колективу

Директор Закладу професійної
(професійно –технічної) освіти
«Харківський професійний
коледж будівництва та
промисловості»

 Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА
«28» листопада 2025 р.



Голова
профспілкового
комітету

 Наталія ПОПРОЦЬКА
«28» листопада 2025р.

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»

 Наталія ПОПРОЦЬКА

« 28 » листопада 2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»

 Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА

« 28 » листопада 2025 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**про матеріальне заохочення та
преміювання працівників**

**Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійну освіту», Положення про професійно-технічний навчальний заклад, наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки), Постанови 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 та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами та доповненнями), Статуту Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Харківський професійний коледж будівництва та промисловості» та інших законодавчих актів України з метою стимулювання праці працівників закладу, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом, підвищення зацікавленості працівників в покращенні якості підготовки кваліфікованих робітників.

2. Порядок нарахування, затвердження і виплати премії

Премії працівникам виплачуються згідно з даним Положенням за рахунок загального фонду бюджету в межах затвердженого кошторису.

Розмір премії визначається від посадового окладу з урахуванням підвищень або в певному розмірі в гривнях.

При призначенні премії враховується ступінь виконання кожним працівником закладу своїх обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, небайдуже ставлення до рейтингу закладу, показників його діяльності, дотримання вимог внутрішнього трудового розпорядку.

Преміювання за цим Положенням у повному обсязі або частково підлягають всі працівники, рівень роботи яких відповідає встановленим цим Положенням умовам.

Підставою для призначення і виплати премії працівникам є дані бухгалтерських звітів, показники роботи за відповідний період, які розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом.

Премії призначаються за підсумками роботи в закладі, за високий рівень трудової активності і плідну роботу за окремими напрямками і відповідно з їх трудовими досягненнями, за проявлені творчість і ініціативу, успіхи в виробничій діяльності, пов'язаної з виконанням відповідних замовлень, успіхи і досягнення в навчально-виховній роботі, включаючи і позакласну, за квартал, календарний (фінансовий) рік, навчальний рік, півріччя календарного року (I та II семестри навчального року), за підготовку до нового навчального року.

Працівникам, які пропрацювали неповний період, у зв'язку із звільненням за власним бажанням, премії не виплачуються.

Працівникам, прийнятим на роботу, премія за відпрацьований час в першому місяці (кварталі) роботи може бути виплачена за рішенням адміністрації та за згодою профспілкового комітету.

Преміювання директора здійснюється за дозволом вищестоящего органу управління та за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Преміювання інших працівників здійснюється за наказом директора та за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Співробітники можуть бути позбавлені премії повністю або частково:

- за скоєння грубих дисциплінарних та аморальних проступків, несумісних з продовженням конкретної роботи, за грубе порушення вимог охорони праці, порушення правопорядку до яких були застосовані заходи адміністративного та карного покарання (догана, звільнення з ініціативи адміністрації);

- за невиконання плану навчально-виробничої діяльності;

- за неякісне виконання (з вини робітника) конкретної роботи;

- за серйозні упущення в організації та веденні навчально-виховного процесу і неналежне виконання функціональних обов'язків.

У разі, коли співробітник не припустив нового порушення, а також проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте достроково і, таким чином, співробітник може бути премійований.

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

Одноразовими преміями є премії до професійних свят, встановлених згідно з законодавством України: День працівника освіти, День бухгалтера та аудитора, Міжнародний жіночий день та ін. та до ювілейних дат.

За календарний рік розмір премій, виплачених працівникам закладу, не може перевищувати 12-ти окладів.

3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій до посадового окладу з урахуванням підвищень

№ п/п	Посада	Показники преміювання	Розмір премії до посадового окладу
1.	Директор	1. За виконання коледжем регіонального/ державного замовлення	1

		по прийому студентів та виконання плану випуску.	
		2. За сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків та відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи закладу.	1,5
		3. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року, створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів.	1
		4. За створення навчально-матеріальної бази, що забезпечує навчально-виховний процес; за організацію контролю за станом освітнього процесу в закладі.	2
		5. За високий рівень організації фінансово-господарської діяльності в закладі.	2
		6. За успішне впровадження інноваційних проектів та ініціатив.	1,5
		7. За підсумками роботи навчального року - виконання навчальних планів та програм.	1
		8. За підсумками роботи календарного року, організацію чіткої роботи працівників закладу, створення відповідного мікроклімату в колективі.	2
2.	Заступник директора з навчальної роботи	1. За виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	1
		2. За створення умов для виконання навчальних планів та програм, організацію контролю рівня сформованості компетентностей студентів.	2
		3. За збереження контингенту студентів, ведення документації, пов'язаної з контингентом, якісну роботу з Єдиною державною базою освіти.	2
		4. За організацію контролю роботи	1

		щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів, студентів.	
		5. За якісну підготовку звітної документації і своєчасне подання її органам управління.	1
		6. За здійснення моніторингу навчальних досягнень студентів, їх динаміка та використання для підвищення якості освіти у закладі.	1
		7. За організацію контролю щодо навчання студентів з особливими освітніми потребами.	1
		8. За впровадження елементів дуальної форми навчання (розробка робочих навчальних планів, освітніх програм, заключення договорів).	1
		9. За підсумками роботи календарного року- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією освітнього процесу в закладі.	2
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1. За виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	1
		2. За організацію контролю за освітнім процесом, забезпечення в студентському колективі високого рівня дисципліни і охорони праці.	1,5
		3. За своєчасну і якісну підготовку приміщень в компетенції заступника директора з навчально-виховної роботи до нового навчального року.	1
		4. За забезпечення високого рівня трудової активності і показників в роботі своїх підлеглих.	2
		5. За якісну підготовку і своєчасне подання звітів, пов'язаних з навчально-виховною роботою органам управління.	1
		6. За забезпечення якісної роботи з студентами з особливими освітніми потребами.	1,5

		7. За високий рівень підготовки, з урахуванням інноваційних тенденцій у галузі виховання, та визначні досягнення обдарованої молоді коледжу у конкурсах спрямованих на розвиток різних напрямків виховання, а саме технічний, художній, спортивний, екологічний та національно-патріотичний.	2
		8. За підсумками роботи календарного року - високий рівень ведення виховної роботи в закладі.	2
4.	Заступник директора з виробничої роботи	1. За виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	1
		2. За створення умов для виконання освітніх програм з професійно-практичної підготовки, організацію контролю за навчально-виробничим процесом, якістю умінь, навичок студентів та слухачів; за успішне впровадження нових навчальних програм (курсів) для освіти дорослих, які мають попит на ринку праці.	2
		3. За розвиток виробничої діяльності на базі навчально-виробничих майстерень закладу; за високі показники діяльності навчально-практичних центрів закладу.	1
		4. За успіхи у справі підготовки молодих кваліфікованих робітників.	1
		5. За високі досягнення в конкурсах фахової та професійної майстерності студентів та майстрів виробничого навчання.	1
		6. За забезпечення високого рівня трудової активності й показників в роботі своїх підлеглих; за організацію контролю роботи щодо забезпечення охорони праці і здоров'я підлеглих	1

		працівників, студентів та слухачів.	
		7. За здійснення моніторингу навчальних досягнень студентів з професійно-практичної підготовки, їх динаміка та використання для підвищення якості освіти у закладі.	1
		8. За організацію контролю щодо участі та реалізації Проектів, успішне звітування; за виконання плану надходжень від надання освітніх послуг для дорослого населення (короткострокові курси, професійно-технічне навчання, перекваліфікація).	1
		9. За забезпечення освітнього процесу якісними навчально-методичними матеріалами (програмами, планами, графіками) для курсів дорослих; за залучення нових замовників (укладання нових договорів з юридичними/ фізичними особами), щодо надання освітніх послуг для дорослого населення.	1
		10. За підсумками роботи календарного року – високий рівень організації, забезпечення професійно-практичної підготовки студентів та слухачів та керівництво виробничою діяльністю в закладі.	2
5.	Головний бухгалтер	1. За високий рівень трудової активності, трудової дисципліни серед своїх підлеглих.	1
		2. За високий рівень фінансово-господарської діяльності, високий рівень бухгалтерського обліку і контролю.	2
		3. За якісну підготовку і своєчасне подання відповідної документації управлінським органам.	2
		4. За високу якість та виконання термінів здачі фінансових звітів, квартальної, річної звітності.	2

		5. За високу професійна майстерність, якісне ведення обліку, оперативне вирішення фінансових питань.	2
		6. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року.	1
		7. За підсумками роботи календарного року – результати річної фінансової звітності, якісну організацію роботи бухгалтерської служби закладу, своєчасне закриття фінансового року.	2
6.	Старший майстер	1. За якісну і своєчасну підготовку навчально-виробничих майстерень до нового навчального року.	1
		2. За досягнення в конкурсах фахової майстерності серед студентів.	1
		3. За забезпечення на дорученій йому (їй) ділянці роботи безпечних умов праці працівників та студентів під час виробничого навчання і практики; за забезпечення використання сучасних технологій, обладнання та виробничих процесів під час надання освітніх послуг дорослому населенню.	2
		4. За забезпечення на високому рівні виробничого навчання та виробничої практики студентів; за ефективну організацію робочих місць для проведення практичних занять зі слухачами короткострокових курсів.	2
		5. За веденням встановленої обліково-звітної документації щодо показників роботи навчальних майстерень; за оформлення та ведення звітної документації щодо проходження виробничої практики студентами та слухачами.	2
		6. За організацію і надання плідної допомоги молодим фахівцям – майстрам в/н, створення умов для постійного вдосконалення їх майстерності.	2

		7. За підсумками роботи календарного року - високий рівень трудової активності майстрів в/н, механіка і інших працівників навчально-виробничих майстерень.	2
7.	Завідувач господарства	1. За високий рівень роботи по матеріально-технічному забезпеченню закладу, забезпечення високого рівня санітарного та протипожежного стану закладу.	2
		2. За підготовку закладу до нового навчального року.	1
		3. За чітку організацію обліку та збереження матеріальних цінностей.	1
		4. За забезпечення належного функціонування систем водо-, тепло- і електро-постачання, каналізації та зв'язку, а також технічного стану будівельних споруд і приміщень закладу, своєчасне і якісне проведення відповідних ремонтних робіт.	2
		5. За високий рівень трудової активності своїх підлеглих, забезпечення серед них високого рівня трудової дисципліни і охорони праці.	2
		6. За якісну підготовку і своєчасне подання звітів відповідним управлінським органам.	2
		7. За підсумками роботи календарного року – підготовки до опалювального сезону, збереження енергоносіїв.	2
8.	Методист	1. За якісну організацію методичної роботи закладу, регламентованої "Положенням про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі", за впровадження інноваційних методик та цифрових інструментів.	2
		2. За організацію системи підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів та майстрів	1,5

		в/н, за підготовку засідань та документації щодо атестації педагогічних працівників.	
		3. За забезпечення високої ефективності роботи закладу, наставництво для молодих викладачів і майстрів в/н та створення умов для постійного розвитку професійних компетентностей педагогів.	1,5
		4. За здійснення моніторингу навчальних досягнень студентів, їх динаміка та використання для підвищення якості освіти в закладі.	1,5
		5. За розробку робочих навчальних планів, освітніх програм та оновлення навчально-методичних матеріалів.	1,5
		6. За організацію роботи щодо вдосконалення освітнього процесу, організацію майстер-класів, відкритих уроків, обласних заходів.	2
		7. За підсумками роботи календарного року – рейтинг коледжу щодо організації методичної роботи.	2
9.	Керівник фізичного виховання	1. За якісну підготовку спортивної бази закладу до нового навчального року.	1
		2. За виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	1
		3. За високий рівень організації навчального процесу по предмету "Фізична культура" та залучення студентів «групи ризику» з особливими потребами до спортивно-масової діяльності.	2
		4. За спортивні досягнення студентів (команд) у спортивних змаганнях районних, обласних, всеукраїнських рівнів.	2
		5. За якісне проведення	2

		профорієнтаційної роботи, виконання закладом регіонального замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	
		6. За високий рівень позакласної спортивно-оздоровчої роботи.	2
		7. За підсумками роботи календарного року - пропаганду здорового способу життя серед студентів та працівників закладу.	2
10.	Практичний психолог, соціальний педагог,	1. За активну і плідну роботу, пов'язану з удосконаленням навчально-виховного процесу, регламентовану посадовою інструкцією.	2
		2. За якісне проведення профорієнтаційної роботи, виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому здобувачів освіти та виконання плану випуску.	1
		3. За формування безпечного інклюзивного середовища, вільного від дискримінації, булінгу та всіх видів насильства.	2
		4. За створення позитивного психологічного клімату в освітньому просторі.	1
		5. За ефективний соціально - психологічний супровід та інтеграційну роботу з вразливими категоріями учасників освітнього процесу.	2
		6. За високий рівень просвітницької - профілактичної роботи з попередження негативних явищ в сучасному середовищі.	1
		7. За створення та реалізацію проектів соціального спрямування.	1
		8. За підсумками роботи календарного року - високий рівень проведення виховних заходів.	2
11.	Вихователь, керівник гуртка	1. За формування безпечного інклюзивного середовища, вільного від	2

		дискримінації, булінгу та всіх видів насильства.	
		2. За створення позитивного психологічного клімату в освітньому просторі.	2
		3. За ефективний соціально-психологічний супровід та інтеграційну роботу з вразливими категоріями учасників освітнього процесу.	2
		4. За високий рівень просвітницької-профілактичної роботи з попередження негативних явищ в сучасному середовищі.	2
		5. За створення та реалізацію проектів соціального спрямування.	2
		6. За підсумками роботи календарного року - високий рівень проведення виховних заходів.	2
12.	Фахівець з профорієнтаційної роботи	1. За організацію та проведення профорієнтаційної роботи у закладах ЗСО.	2
		2. За розширення кола стейкхолдерів шляхом реалізації комунікаційної стратегії.	1
		3. За якісне проведення кар'єрно-орієнтованих заходів.	2
		4. За успішну розробку та реалізацію рекламних стратегій закладу.	2
		5. За проведення ефективної рекрутингової кампанії для студентів і слухачів за результатами навчального року.	2
		6. За організацію та впровадження проектів щодо рекрутингової та профорієнтаційної роботи.	1
		7. За підсумками роботи календарного року - організацію та проведення профорієнтаційної роботи.	2
13.	Викладач	1. За високий рівень організації освітнього процесу по предмету, забезпечення високих результатів навчальних досягнень, а також високий	2

		рівень позаурочної роботи зі студентами.	
		2. За підготовку студентів до участі та перемог в районних, обласних, всеукраїнських конкурсах та олімпіадах.	1
		3. За впровадження сучасних педагогічних технологій та інноваційних методик, оновлення навчально-методичних матеріалів.	2
		4. За активну і плідну роботу в складі методичних комісій, плідну і якісну роботу, пов'язану з виконанням функцій класного керівника.	1
		5. За якісне проведення профорієнтаційної роботи, виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому студентів та виконання плану випуску.	1
		6. За активну участь у проектній, науково-методичній та громадській діяльності закладу.	2
		7. За організацію навчання студентів з особливими освітніми потребами (розробка освітніх програм), за впровадження різних форм навчання для студентів.	1
		8. За підсумками роботи календарного року - залучення студентів до роботи гуртків і спортивних секцій, підвищення рівня їх громадської активності.	2
14.	Майстер виробничого навчання	1. За високий рівень якості виробничого навчання студентів, їх трудової активності, залучення до виробничої діяльності, пов'язаної з одержанням позабюджетних коштів, за високий рівень застосування нестандартних форм проведення виробничого навчання, що сприяло якісному формуванню умінь та навиків студентів; за високу якість надання	2

		сучасних практичних навичок слухачами короткострокових курсів, чітке виконання графіку практичних занять та програм курсів.	
		2. За якісну підготовку і своєчасне подання керівництву відповідної звітної документації; за своєчасне оформлення та подання звітної документації, щодо освіти дорослих.	2
		3. За високий рівень якості виховної роботи зі студентами, забезпечення високого рівня дисципліни, охорони праці і безпеки життєдіяльності.	1
		4. За якісне проведення профорієнтаційної роботи, виконання коледжем регіонального/ державного замовлення по прийому здобувачів освіти та виконання плану випуску.	1
		5. За високі досягнення в обласних та всеукраїнських конкурсах фахової та (або) професійної майстерності, за високі показники у обласних та всеукраїнських конкурсах дидактичних матеріалів професійного спрямування.	2
		6. За якісну і своєчасну підготовку навчально-виробничих майстерень, лабораторій до нового навчального року.	1
		7. За активну участь у реалізації Проектів.	1
		8. За підсумками роботи календарного року - забезпечення високого рівня професійної підготовки студентів, відповідно з навчальними планами та освітніми програмами.	2
15.	Інженер з охорони праці	1. За високий рівень організації охорони праці в закладі.	2
		2. За якісну підготовку і своєчасне подання управлінським органам звітів, інформації, даних, пов'язаних зі станом охорони праці в закладі.	2
		3. За виконання правил та норм по охороні праці та техніки безпеки.	2

		протипожежного захисту.	
		4. За сумлінне ставлення до охорони життя та здоров'я студентів, попередження дитячого травматизму.	2
		5. За рівень профілактичної роботи щодо попередження виробничого травматизму.	2
		6. За підсумками роботи календарного року – організація роботи закладу без порушень вимог охорони праці.	2
16.	Завідувач бібліотеки, бібліотекар	1. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		2. За збереження та поповнення книжкового фонду, належне ведення каталогів та картотеки.	1
		3. За участь в позакласній роботі, в гуртках, за активну участь у вихованні молоді.	2
		4. За своєчасне подання відповідної звітності, щодо бібліотечного фонду та роботи бібліотеки.	1,5
		5. За впровадження в роботу бібліотеки інноваційні технології, розвиток читацького інтересу серед студентів та працівників закладу, за реалізацію проектної діяльності.	1,5
		6. За своєчасне та якісне висвітлення інформації про роботу закладу освіти на офіційному сайті та в соціальних мережах.	2
		7. За підсумками роботи календарного року - високий рівень роботи бібліотечного відділу та проведення просвітницької роботи.	2
17.	Бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель	1. За високий рівень ведення бухгалтерської документації.	2
		2. За високу професійну майстерність, якісне ведення обліку, оперативне вирішення фінансових питань.	2
		3. За високу якість та виконання	2

		термінів здачі фінансових звітів, квартальної, річної звітності.	
		4. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року.	1
		5. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	1
		6. За якісну підготовку і своєчасне подання відповідної документації управлінським органам.	2
		7. За підсумками роботи календарного року - своєчасне закриття фінансового року, результати річної фінансової звітності.	2
18.	Шеф-кухар, кухар, підсобний робітник	1. За утримання приміщень їдальні в належному санітарному стані.	2
		2. За активне сприяння якісному і плідному вирішенню навчально-виховних і господарських завдань.	2
		3. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		4. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року.	1
		5. За якість та ефективність організації харчування студентів.	2
		6. За дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.	1
		7. За підсумками роботи календарного року – якісну роботу їдальні з дотриманням норм і правил щодо харчування.	2
19.	Механік	1. За якісну і своєчасну підготовку навчально - матеріальної бази НВМ (дільниць) до нового навчального року.	1
		2. За активну і плідну роботу по сприянню забезпечення високого рівня професійної підготовки студентів на базі навчально-виробничих майстерень (НВМ).	2
		3. За сприяння впровадження	1

		інновацій-них та раціоналізаторських пропозицій.	
		4. За забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування.	2
		5. За розвиток виробничої діяльності на базі НВМ, а також за дотримання норм і правил охорони праці.	2
		6. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		7. За підсумками роботи календарного року – рівень безаварійної роботи навчально-виробничих майстерень.	2
20.	Сестра медична (брат медичний, сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	1. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		2. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року.	1
		3. За організацію медичного огляду здобувачів освіти, роботу по попередженню дитячих захворювань.	1
		4. За активну і плідну роботу щодо якості харчування та дотримання санітарно-гігієнічних вимог у їдальні.	2
		5. За ведення обліку та збереження медичних книжок працівників та контроль за своєчасним проходженням медичних оглядів співробітників.	2
		6. За облік медикаментів та своєчасне поповнення аптечки відповідними препаратами та медикаментами.	2
		7. За підсумками роботи календарного року – високу продуктивність праці, попередження та профілактику захворювань серед здобувачів освіти та працівників закладу.	2
21.	Секретар, секретар навчальної частини (диспетчер), інспектор з кадрів, технік (з експлуатації	1. За активне сприяння якісному і плідному вирішенню навчально-виробничих і господарських завдань.	2
		2. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		3. За своєчасну і якісну підготовку	1

	приміщень), інженер з комп'ютерних систем, юрисконсульт, комендант, завідувач навчально- практичного центру, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з інформаційних технологій, фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетолог)	закладу до нового навчального року.	
		4. За дотримання норм і правил охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.	1
		5. За якість підготовки документів та дотримування строків ведення документообігу.	2
		6. За якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією діяльності закладу	2
		7. За підсумками роботи календарного року – високу продуктивність праці та трудову дисципліну.	2
22.	Водій автотранспортного засобу, електромонтер з ОРЕ, сторож, комірник, каштелян, комірник (інструментальної комори), гардеробник, двірник, прибиральник службових приміщень, столяр, слюсар-ремонтник, слюсар-сантехнік, швейцар, черговий по гуртожитку, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1. За утримання закладу в належному санітарному стані.	1
		2. За активне сприяння якісному і плідному вирішенню навчально-виробничих і господарських завдань.	2
		3. За високий рівень роботи відповідно з їх посадовими інструкціями.	2
		4. За якісне і своєчасне виконання завдань, спрямованих на створення безпечного простору, утримання приміщень, будівлі та території відповідно до санітарних правил.	2
		5. За своєчасну і якісну підготовку закладу до нового навчального року.	1
		6. За високий рівень оперативності усунень технічних аварій та профілактики аварійних ситуацій. За забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування.	2
		7. За підсумками роботи календарного року – дотримання норм и правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.	2

Працівникам закладу можуть бути виплачені одноразові премії до святкових дат або професійних свят, встановлених згідно з законодавством України: Міжнародний жіночий день, День працівника освіти, День бухгалтера та аудитора, та ін. та до ювілейних дат працівників або закладу освіти.

Заохочувальні виплати працівникам закладу можуть бути виплачені за рахунок надходжень коштів спеціального фонду в межах планових асигнувань.

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

Матеріальна допомога може бути надана у разі:

- хвороби працівника, потреби в придбанні ліків ;
- оздоровлення працівника;
- при нещасних випадках, коли пошкоджується майно, житло та здоров'я працівників (пожежа, повінь, пограбування та інше);
- тяжкий матеріальний стан працівника та членів його сім'ї;
- поховання членів сім'ї.

Розмір матеріальної допомоги, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу на календарний рік.

Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам згідно статті 57 Закону України «Про освіту» виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків закладу на зазначені цілі у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на оздоровлення завідувачому бібліотекою, бібліотекарю виплачується під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується завідувачому бібліотекою, бібліотекарю за рішенням директора у розмірі до одного посадового окладу на рік, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 р. № 1062 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»» в межах передбачених в кошторисі видатків закладу на зазначені цілі.

Матеріальна допомога на оздоровлення сестрі медичній (брату медичному) та сестрі медичній (брату медичному) з дієтичного харчування виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» в межах передбачених в кошторисі видатків закладу на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам - за наказом директора може бути виплачена при наявності економії фонду заробітної плати, на підставі особистої заяви за погодженням з профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога на оздоровлення директору надається з дозволу вищестоящего органу та за погодженням з профспілковим комітетом.

5. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам закладу

Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами і доповненнями), наказом Міністерства освіти від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки), наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки), Постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391 «Деякі питання встановлення підвишень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» та Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» зі змінами та доповненнями.

Доплати :

- за суміщення професій (посад) - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50 % посадового окладу (тарифної ставки);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50 % посадового окладу;

Вищевказані доплати не розповсюджуються на директора і його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників.

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

Надбавки:

- за складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу (ставки)

заробітної плати, тарифної ставки);

- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);
- за виконання особливо важливої роботи - до 50 % посадового окладу.

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

Підставою для встановлення працівникам закладу надбавок є:

- директору – контракт укладений з Департаментом освіти Харківської міської ради;
- заступникам – наказ директора та за погодженням з профспілковим комітетом;
- іншим працівникам - відповідні подання керівників структурних підрозділів закладу, наказ директора та погодження з профспілковим комітетом.

Виплата надбавок та доплат здійснюється за рахунок загального фонду бюджету в межах планових асигнувань та за рахунок надходжень коштів спеціального фонду, за рахунок яких дозволена така виплата.

Заступник директора
з навчальної роботи



Світлана КІСЬ

Заступник директора
з навчально-виховної роботи



Галина ШПНЕВСЬКА

Заступник директора з
виробничої роботи



Олександра КОРОЛОВИЧ

Головний бухгалтер



Ірина КАРАСТОЯНОВА

Голова профспілкового комітету

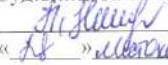


Наталія

ПОПРОЦЬКА

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету
Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»

 Наталія ПОПРОЦЬКА
« 28 » листопада 2025 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»

 Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА

« 28 » листопада 2025 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам**

**Закладу професійної (професійно-технічної)
освіти «Харківський професійний коледж
будівництва та промисловості»**

1. Загальні положення

Дане Положення розроблено відповідно до ст. 57 Закону України "Про освіту" від 05.09.2017 № 2145 VIII, зі змінами, Порядку надання грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної і комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, зі змінами.

2. Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1. Щорічна грошова винагорода (далі - винагорода) надається педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Перелік посад педагогічних працівників, які мають право на винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963, (зі змінами). Винагорода надається всім педагогічним працівникам за основною посадою, зазначеним у даному переліку, за винятком тих, які працюють за сумісництвом.

2. Винагорода, надається за підсумками роботи в навчальному році при відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни:

2.1 Директору:

➤ за своєчасну підготовку закладу до нового навчального року – 30 %;

➤ за організацію злагодженої роботи колективу – 10 %;

➤ за забезпечення матеріально-технічної бази закладу, що забезпечує освітній процес – 30 %;

➤ за забезпечення умов охорони життя та здоров'я студентів – 20 %;

➤ за організацію контролю за станом навчально-виховного процесу в закладі – 10 %.

2.2 Заступникам директора, старшому майстру, методисту, керівнику фізвиховання:

➤ за організацію системи підвищення кваліфікації та професійної підготовки педпрацівників – 10 %;

➤ за забезпечення умов для виконання навчальних планів і програм – 10 %;

➤ за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів – 20 %;

- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів, викладачів, майстрів виробничого навчання – 10 %;
- за організацію роботи педагогічного колективу над інноваційними проектами – 10 %;
- за організацію профорієнтаційної роботи – 10 %;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року – 10 %;
- за організацію і контроль за освітнім процесом, щодо якісного надання сучасних освітніх послуг дорослому населенню – 10 %
- за організацію та активну участь щодо реалізації Проєктів – 10 %

2.3 Викладачам, майстрам виробничого навчання, керівникам гуртка, вихователям, практичному психологу, соціальному педагогу:

- за виконання освітніх програм, якість знань, умінь, навичок студентів в слухачів – 10 %;
- за участь у підготовці закладу до нового навчального року – 10 %;
- за підвищення кваліфікації та активну участь у науково-методичній роботі – 10 %;
- за участь у роботі над інноваційними проєктами – 10 %;
- за збереження устаткування і матеріальних цінностей закладу – 10 %;
- за активну профорієнтаційну роботу – 20 %;
- за роботу щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів і слухачів – 10 %;
- за активну роботу по забезпеченню працевлаштування студентів – 10 %.
- за суттєві досягнення у професійній діяльності, що призвели до зростання рейтингу закладу освіти – 10%

3. Розмір винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, виходячи з розмірів окладів, установлених на дату виплати винагороди.
4. Виплата винагороди здійснюється одноразово протягом навчального року.
5. Педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний календарний рік, винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом, а керівнику - за погодженням з організацією вищого рівня та за погодженням з профспілковим комітетом закладу.
7. Винагорода не виплачується працівникам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку.
8. Виплата винагороди здійснюється в межах загальних коштів відповідних бюджетів (місцевого та освітньої субвенції), передбачених кошторисом на оплату праці.
9. Сума щорічної грошової винагороди включається до фонду оплати праці, враховується при розрахунках середньої заробітної плати відповідно до законодавства та є базою для нарахування Єдиного соціального внеску.

Заступник директора
з навчальної роботи

Світлана КІСЬ

Заступник директора
з навчально-виховної роботи

Галина СІПНЕВСЬКА

Заступник директора з
виробничої роботи

Олександра КОРОЛОВИЧ

Головний бухгалтер


Ірина КАРАСТОЯНОВА

Додаток 3

Комісія по трудових спорах


1. Оверчук Р.М.
2. Кісь С.П.
3. Авраменко Є.О.
4. Картамишева Л.О
5. Яковенко О.В

Директор
ЗП (ПІ) Ю «Харківський ПКБ та П»


Наталія ЮКЛЯВСЬКА
« 15 » жовтня 2015р



Голова профспілкового
комітету.


Наталія ПОПРОЦЬКА
« 15 » жовтня 2015р

Перелік посад

які мають право на отримання спеціального одягу і миючих засобів

1. Майстер в/н
2. Двірник.
3. Столяр .
4. Слюсар сантехнік.
5. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування
6. Прибиральник службових приміщень


Миючі та дезінфікуючі засоби придбаються за власні кошти коледжу та видаються згідно нормами.

Директор ЗП(ПТ)О
«Харківський ПКБта П»


Наталія ЮКЛЯЄВСЬКА
« 28 » 11 2025 р



Голова
профспілкового комітету


Наталія ПОПРОЦЬКА
« 28 » 11 2025 р

Додаток 5

СТ 20. Регулювання охорони праці колективному договорі, угоді.

№	Найменування заходів	Термін виконання	відповідальний	Витрати Тис.грн
1	Забезпечення спеціальним одягом	За мірою необхідності	Старший майстер	
2	Забезпечення дезінфікуючими і миючими засобами	При наявності	Завідувач господарством	8,5
3	Придбання літератури по охороні праці	При наявності фінансування	Інженер з охорони праці	6,7
4	Придбання і поповнення аптечки	При наявності фінансування	Медична сестра	4,2
5	Заміна застарілого устаткування	При наявності фінансування	Старший майстер	
6	Поліпшення санітарно-побутових умов	При наявності фінансування	Завідувач господарством	5,5
7	Проходження медогляду	Згідно графіком	Медична сестра	7,2
8	Проведення заходів щодо перевірки стану заземлення	II-III квартал	Старший майстер	18,5

Директор ЗП(ПТ)О
«Харківський ПКБта П»


Наталія ІОКЛЯЄВСЬКА
« 26 » 11 2025 р

Голова профспілкового комітету

 Наталія ПОПРОЦЬКА

« 28 » 11 2025 р

Пронумеровано та прошито
аркушів *33 доробі 5 думки до ори*

Директор ЗП (ІТ)О
«Харківський ПКБ та П»
Наталія ІУКЛЯЄВСЬКА
«*НІ*» 2026р

