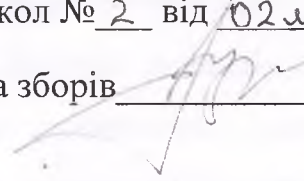


## **СХВАЛЕНО**

На загальних зборах профспілкової  
організації «Дрогобицького навчального  
центру №40»

Протокол № 2 від 02 лютого 2022р.

Голова зборів  **В.С.Пігур**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між роботодавцем та профспілковою організацією**

**«Дрогобицького навчального центру № 40»**

**на 2022-2026р.**

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і Роботодавця, зокрема «Дрогобицький навчальний центр №40» (надалі – Центр), колективний договір (надалі – Договір) укладено відповідно до вимог закону України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі між Роботодавцем в особі керівника Кіліян Євгена Володимира, з однієї сторони, та профспілковою організацією Центру, якого трудовий колектив визнає як єдиного його представника у вирішенні соціально-економічних і правових відносин, в особі голови первинної профспілкової організації працівників Дрогобицький навчальний Центр №40 Трухана Володимира Васильовича, з іншої сторони (надалі— Сторони), від імені яких уповноваженими представниками проведені колективні переговори з метою укладення цього договору.

Сторони домовилися про наступне:

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення даного Договору поширюються на всіх працівників навчального Центру №40 незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки і є обов'язковими для Сторін. Положення колективного договору визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем і працівниками навчального Центру №40.

1.2. Правовою основою Договору є Кодекс законів про працю України, Закони України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про зайнятість населення", а також Положення "Про навчальний центр №40», «Статут Дрогобицького навчального центру №40».

1.3. Умови Договору є обов'язковими для всіх працівників. Ці умови не можуть погіршувати, в порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними. Прийняття компетентними органами нових нормативних актів, які змінюють положення нормативних актів, що застосовуються в

даному Договорі, не веде до внесення змін в даний Договір, а застосовуються положення новоприйнятих нормативних актів.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною Договору та затверджуються директором навчального центру №40.

1.5. Договірні сторони визнають, що економічна стабільність Центру і добробут членів колективу взаємопов'язані і, таким чином, сторони зацікавлені в створенні для нього оптимальних умов. У випадку виникнення конфліктних ситуацій вони можуть вирішуватись шляхом прямих і відкритих переговорів згідно діючого законодавства.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і найменування Центру. У випадку реорганізації Центру Договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни керівника Центру чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про підписання нового чи зміну діючого Договору.

1.8. У разі ліквідації Центру чи підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання Роботодавця відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

1.9. Договір підлягає повідомній реєстрації у виконавчому органі Дрогобицької міської ради.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Жоден трудовий договір (контракт), який укладає Роботодавець з працівниками, не може суперечити даному Договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права та інтереси працівника в трудовому договорі були будь-яким чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору визнаються недійсними.

### Обов'язки Роботодавця:

2.2. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.

2.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Навчальний центр №40 зобов'язаний затвердити для кожного робітника його посадову інструкцію, ознайомити його з нею і вимагати лише її виконання. В цій посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.4. Завчасно інформувати профспілкову організацію про скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за 3 місяці до їх звільнення. Цей період має бути використаним для діяльності, спрямованої на зниження рівня скорочення та на заходи щодо забезпечення зайнятості працівників, які мають бути звільнені.

2.5. Не приймати на роботу нових працівників у випадках, коли прогнозується звільнення працівників подібних професій, спеціальностей та кваліфікацій.

2.6. При звільненні працівників у випадку змін, при скороченні чисельності чи штату, персонально попереджати їх про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці. При цьому навчальний центр №40 надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.7. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в навчальному центрі.

2.8. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами, ліквідацією, реорганізацією навчального центру, скороченням чисельності повідомляти про це не пізніше як два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки звільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати

а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників (ч.5 ст.20 Закону України “Про зайнятість населення”).

2.9. У випадках скорочення чисельності працюючих вживати заходи по їх переорганізації відповідно до положень Закону України “Про зайнятість населення”.

2.10. Розірвання трудового договору з працівником на підставі скорочення штатів відбувається лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

2.11. Відсторонення працівника від роботи Роботодавцем допускається у разі появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу з перевірки охорони праці та протипожежної безпеки, в інших випадках, передбачених законодавством.

#### **Обов'язки працівників:**

2.12. Кожен працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна навчального центру, на прохання надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

Кожен працівник зобов'язаний раціонально використовувати надані йому в користуванні засоби праці, економно витратити матеріальні та фінансові ресурси, особливу увагу приділяти енергозбереженню, економному використанню води, електроенергії, тепла.

2.13. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.14. Роботодавець має право переводити працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі та в порядку, встановленому чинним законодавством Відмова працівника без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби вважається порушення трудової дисципліни.

## Обов'язки профспілкової організації:

- 2.15. Перевіряти за поданням працівника дотримання Роботодавцем норм законодавства про працю, даного Договору та умов трудового договору (контракту).
- 2.16. Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.
- 2.17. Контролювати дотримання режиму праці і відпочинку та ознайомлення з відповідними наказами працівників.
- 2.18. Контролювати правильність залучення працівників до виконання невластивих їм функцій.

### 3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

- 3.1. Встановити узгоджений із профкомом режим роботи Центру, зокрема визначити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними - субота та неділя. Починати робочий день о 8 годині 00 хвилин, а закінчувати робочий день у понеділок - четвер о 17 годині 00 хвилин, у п'ятницю - о 15 годині 45 хвилин. Перерву на обід встановити з 12 години 30 хвилин до 13 години 15 хвилин.
- 3.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 3.3. Встановити, за згодою Сторін, для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під їх опікуванням, працівників, що здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку неповний робочий день або неповний робочий тиждень.
- 3.4. Тривалість щорічної відпустки для працівників навчального Центру встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні.
- 3.5. Щорічна відпустка у перший рік роботи працівника після 6 місяців безперервної роботи в Центрі, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.
- 3.6. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на

представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.7. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) або іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи навчального процесу, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році (ст.11 Закону України «Про відпустки»).

3.8. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів (ст.6 Закону України «Про відпустки»).

3.9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) інвалідам;
- 2) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 3) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 4) самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.

3.10. Подружжям, які разом працюють в Центрі, надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період (за їх бажанням).3.9. Окремим категоріям працівників Центр може надаватися відпустка без збереження заробітної плати відповідно до вимог положень ст.25 Закону України «Про відпустки», зокрема:

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- особам, які одружуються - до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті близьких родичів (до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад);
- на навчально-екзаменаційні сесії студентам спеціальних та вищих навчальних закладів (за профілем трудової діяльності). Оплата цих відпусток може проводитися в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел (ст. 22 Закону України «Про відпустки»).

3.11. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику згідно заяви може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (ст. 26 Закону України «Про відпустки») на термін, обумовлений згодою між працівником і Роботодавцем, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік.

3.12. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одиноким матерям, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. 3.12. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів (ст.17 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.



14. Працівникам з ненормованим робочим днем встановити додаткову оплачувану відпустку згідно Додатку 1 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»).

#### 4. ОПЛАТА ПРАЦІ, СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. При укладанні трудового договору (контракту) Работодавець доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

2. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче мінімального рівня, встановленого чинним законодавством України.

3. Положення про оплату праці, що діє в Центрі, наведено у Додатку 5 до цього Колективного договору.

##### Обов'язки Работодавця:

4. Здійснювати оплату праці працівників Центру в першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

5. Виплачувати заробітну плату працівникам Центру в грошовій одиниці України регулярно: аванс - 12 (дванадцятого) числа; остаточний розрахунок - 27 (двадцять седмого) числа поточного місяця.

6. Зарплату виплачувати працівникам через установи банків.

7. У випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні (ч. 2 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

8. Повідомляти працівників при кожній виплаті заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці, з обов'язковою видачею розрахункових листків.

9. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 Кодексу законів про працю України).

10. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно Закону України від 03 липня 1991 року №1282- XII "Про індексацію грошових доходів населення" (із змінами).

11. При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

12. Оплату праці працівників навчального центру №40 здійснювати у відповідності до затверджених тарифних розрядів Міністерства освіти і науки України.

### **Обов'язки профкому:**

4.13. Представляти й захищати інтереси працівників у сфері оплати праці; контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці; вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення заробітної плати, премій, компенсацій, надбавок, доплат, надання пільг працівникам; контролювати правильність нарахування працівникам заробітної плати і відрахувань із неї.

4.14. Надавати консультативну та практичну допомогу працівникам з питань соціального захисту.

## **5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), не можуть погіршувати умови праці робітника порівняно з законодавством.

5.2. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Работодавця (уповноваженого органу), яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

5.3. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, при якій створюється ситуація, небезпечна для життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами), а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища.

5.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з механізмами, обладнанням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

## **Обов'язки Роботодавця:**

5.5. Забезпечити виконання комплексних організаційно-технічних заходів по підтриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, передбачених в Додатку 1.

5.6. Забезпечувати фінансування витрат на проведення заходів, спрямованих на поліпшення умов і охорони праці працівників в розмірах, передбачених ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.7. Проводити систематичну роботу для поліпшення умов праці, забезпечення охорони праці, зменшення та ліквідації травматизму і профзахворювань.

5.8. Вимагати проведення обов'язкових попередніх медичних оглядів при прийомі на роботу, а також забезпечувати проведення щорічної диспансеризації працівників у строки, передбачені діючими нормативними документами.

5.9. Визначати робочі місця, які підлягають атестації. Встановлювати щорічно комплексними заходами з охорони праці число робочих місць, які підлягають атестації, та витрати на проведення атестації.

5.10. Встановити:- пільги та компенсації (доплата до заробітної плати, додаткова відпустка, скорочена тривалість робочого часу, спец. харчування) працівникам, що працюють у шкідливих та важких умовах, у розмірах, визначених картами умов праці підставі атестації робочих місць.

5.11. Щорічно надавати повну інформацію профкому про використання коштів обов'язкового страхування.

## **Обов'язки профкому:**

5.12. Організувати контроль використання фонду охорони праці, своєчасного забезпечення працівників спецодягом, інше.

5.13. Здійснювати постійно перевірку стану охорони праці, відповідність робочих місць вимогам діючих нормативно-правових актів, вносити пропозиції керівництву підприємства щодо покращення умов праці.

5.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, аналізувати профзахворювання і надалі розробляти заходи для їх попередження.

5.15. Здійснювати контроль стану охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, домагатися від Роботодавця виконання норм охорони праці.

## 6. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ

### ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Роботодавець визнає профком профспілкової організації працівників повноважним представником трудового колективу у вирішенні питань трудових і соціально-економічних відносин, визначених Законами України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про Колективні договори і угоди" та Кодексу законів про працю України, і зобов'язується забезпечити умови для його роботи.

6.2. Роботодавець надає членам профкому, які не звільнені від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, дві години на тиждень.

6.3. Члени профспілкового комітету мають право:- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників;- вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників;- безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Центру;- розміщувати власну інформацію в приміщенні Центру в доступних для працівників місцях;- з відома або за дорученням профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.- виконувати інші повноваження, передбачені ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Роботодавець гарантує, в межах чинного законодавства, свободу організації і діяльності трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

Трудовий колектив не втручається в адміністративну діяльність Центру, крім випадків, коли таке втручання відповідає законодавству України або положенням цього Договору.

Працівники мають права на загальних зборах вносити пропозиції щодо питань соціально-культурного та побутового обслуговування персоналу.

## 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

7.1. Доводити до відома профспілкового комітету накази, розпорядження, інструкції Міністерства освіти і науки України та Управління професійно-технічної освіти, надавати йому необхідну інформацію з питань колективного договору.

7.2. У десятиденний термін розглядати звернення та пропозиції профспілкового комітету у зв'язку із скаргами та заявами працівників Навчального центру.

7.3. Роботодавець (директор) щорічно звітує про діяльність Навчального центру на загальних зборах трудового колективу.

7.4. Раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору (червень місяць). Заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

7.5. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

7.6. До дисциплінарної відповідальності як посадові особи, так і працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки, в ході якої порушник повинен буде дати письмові пояснення.

7.7. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.8. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності включає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

## 8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1. Договір набуває чинності з дня його підписання та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.
- 8.2. Зміни і доповнення до цього договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.
- 8.3. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками за обумовленою Сторонами згодою (в письмовій або усній формі).
- 8.4. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно звітують про його виконання.
- 8.5. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які мають рівну юридичну силу.

### Колективний договір підписали:

Від Роботодавця

Від профспілкового комітету

*Керівник*

*Голова профспілки*

*Дрогобицького навчального центру №40*

*Дрогобицького навчального центру №40*



Євген КІЛІЯН



Володимир ТРУХАН

\_\_\_\_\_ 2022 року

до колективного договору 2022-2026рр.

Перелік професій і посад, робота на яких надає працівникам з ненормованим робочим днем право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Дрогобицький навчальний центр №40	Тривалість додаткової відпустки (дні)
1.	Головний бухгалтер	7

## Додаток 3

до колективного договору 2022-2026рр.

### Положення про оплату праці, стимулювання праці та соціальні гарантії.

#### 1. Загальні положення.

Положення про оплату праці в Дрогобицького навчального центру №40 розроблено з використанням основних положень Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року № 504/96-ВР, Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 року № 322-VIII, та Закону України "Про колективні договори та угоди" від 01.07.1993 року №3356-XII.

«Про Оплату праці» працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузів бюджетної сфери №1298 від 30.08.2002р.

#### 2. Оплата праці.

2.1 Педагогічне навантаження встановлюється кваліфікаційною комісією до 1 вересня поточного року відповідно до навчального плану та коштів передбачених кошторисом.

Для викладачів річне педагогічне навантаження встановлюється не менше 720 навчальних годин. Педагогічне навантаження менше 720 годин встановлюється за письмовою згодою сторін.

2.2 Кожний педагогічний працівник проводить навчально-освітню роботу згідно особистого розкладу.

2.3 При встановленні розмірів заробітної плати роботодавець керується посадовими окладами згідно штатного розкладу, затвердженого Міністерством освіти і науки України, щорічного тарифікаційного списку за результатами атестації педагогічних працівників та інших нормативних документів, якими вносяться зміни щодо посадових окладів на протязі року.



24. У випадку неповного навантаження педагогічного працівника роботодавець може пропонувати довантаження за рахунок спорідненого за фахом предмета.

25. Оплата праці фінансується з державного бюджету.

26. Посадові оклади встановлюються працівниками навчального центру відповідно затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді.

27. За рахунок економії фонду зарплати встановлювати надбавки до зарплати, проводити виплату премій та матеріальних допомог згідно з діючим Положенням.

1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів :

Назва доплат і надбавок	Розміри доплат та надбавок
1	2
<b>Надбавки:</b>	
За складність і напруженість в роботі	До 50 відсотків посадового окладу.

*Премії виплачуються:*

а) працівникам Навчального центру за високі результати у праці та активну громадську роботу згідно «Положення про преміювання майстрів виробничого навчання, викладачів, керівників Дрогобицького навчального центру №40» може призначати премії за виконання важливих завдань, особисті заслуги та багаторічну добросовісну трудову діяльність працівника, до державних та професійних свят 8 Березня-Міжнародний жіночий день, 1 Травня-День праці, 9 травня- День перемоги, День матері, 24 серпня- День Незалежності, День вчителя, ювілеїв, Дня бухгалтера, матеріальну допомогу. Премії працівникам визначаються у відповідності з їх особистим вкладом в конкретну ділянку роботи.

б) з нагоди ювілею (20,25,30,35,40,45,50, 55, 60, 65, 70 і т.д. років).

2. Розмір премії, матеріальної допомоги та надбавок визначає роботодавець у подорожжі з профспілковим комітетом Навчального центру.

Виплата проводиться згідно з наказом директора.

### 3. Матеріальна допомога та соціальні пільги

До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать:

1. Надбавки і доплати, передбачені чинним законодавством:

- матеріальна допомога педагогічним працівникам надається згідно ст. 57 Закону

України «Про освіту» в розмірі посадового окладу на оздоровлення

- винагорода педагогічним працівникам надається згідно ст. 57 Закону України

«Про освіту» в розмірі до посадового окладу по підсумках навчального року.

2. Трудові та соціальні пільги:

2.1. Матеріальна допомога іншим працівникам надається в межах кошторисних

призначень.

2.2. Допомога по тимчасовій непрацездатності виплачуються в межах перших

п'яти оплачуваних підприємством днів, передбачена спеціальним чинним

законодавством України

Керівник



Євген КІЛІЯН

Головний бухгалтер

Ірина ФЕДИК

## Додаток 4

до колективного договору 2022-2026рр.

### Положення про преміювання

#### 1. Загальні положення.

Положення про преміювання в Дрогобицькому навчальному центрі №40 розроблено у відповідності до ст.15 Закону України «Про оплату праці»ст.143 КЗпП України згідно з постановою Кабінету Міністрів України (від 07.02.2000 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; від 05.06.2000 року. №898 «Про затвердження порядку використання коштів, передбачених ст.68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000рік; від 14.06.2000року №963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково - педагогічних працівників»; від 31.01.2001року. «Про реалізацію окремих положень частини першої ст..57 Закону України «Про освіту»; від 31.01.2001 року., частини другої ст..57 Закону України «Про професійну освіту»; від 17.01.2002 року. ,частина другої ст..57 Закону України «Про вищу освіту» і положень та рекомендацій з преміювання викладачів і майстрів виробничого навчання в нових умовах господарювання Міністерства освіти і науки України та Департаменту освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

#### 1.Показники для виплати премій (винагороди)

Преміювання (винагорода) передбачені положенням здійснюються за рахунок загального фонду економії заробітної плати в межах доведеного кошторису за звітний період (місяць, квартал, півріччя або рік) з метою матеріального стимулювання та соціального захисту працівників Центру.

Положення розповсюджується на інженерно – педагогічні, адміністративні та керівні кадри Центру.

#### 1.Працівник адміністративного персоналу.

1. За сумлінну працю, відмінне виконання своїх службових обов'язків і зразкове робоче місце.

2. Систематичну роботу над укріпленням навчально – матеріальної бази Центру.

### 2. Майстер виробничого навчання.

1. За повне і своєчасне виконання всіма слухачами групи навчального плану і програми виробничого навчання, при використанні в процесі виробничого навчання високо продуктивного інструменту, пристосувань передових методів праці.

2. За успішне виконання всіма слухачами групи підсумкових перевірок робіт.

3. За успішну здачу випускних кваліфікаційних екзаменів.

4. За активну участь у створенні матеріально – технічної бази, комплексно – методичного забезпечення навчальної майстерні, кабінету та відмінне збереження наглядних посібників, літератури та іншого майна.

5. За успішне виконання плану прийому слухачів.

### 3. Викладач спец. предметів.

1. За повне і своєчасне виконання всіма слухачами плану і програми теоретичного навчання, постійне вдосконалення методичної роботи, підвищення фахового рівня та вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду.

2. За успішну і своєчасну здачу всіма слухачами випускних екзаменів з предметів теоретичного навчання, впровадження ефективних норм і методів викладання навчальних предметів.

Для всіх категорій працівників, які позбавляються премії повністю або частково за отримання стягнень:

1.- догана – знімається 100%;

2.- попередження – знімається 50%

Основою для нарахування премій – є звіти майстрів виробничого навчання і викладачів.

Керівництву Центру надається право збільшувати премії вище встановленим працівникам, які показали високі результати по підвищенню рівня навчально – виробничого процесу в збагаченні матеріально – технічної бази кабінетів, майстерень, та інше.

Позбавлення премії або зниження її розміру може бути лише один раз за той період, в якому мало опущення в роботі.

При нарахуванні премії, винагороди, матеріальної допомоги за основну береться

посадовий оклад. У випадку виникнення спірних питань між працівниками Центру і комісією по визначенню премії – їх вирішує рада Центру. Це рішення являється кінцевим.

Керівник



Євген КІЛЯН

Головний бухгалтер



Ірина ФЕДИК

Пронумеровано, прошнуровано та

скріплено печаткою

(21) аркуш

Керівник ДНЦ №40  Євген КІЛІЯН

