

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу  
та дизайну» на 2023 - 2027 роки.**

**Схвалений зборами трудового колективу  
19 червня 2023 року**

Чинний з 20.06. 2023 року

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» на 2023 - 2027 роки.**

## **РОЗДІЛ І. Загальні положення.**

**1.1. Учасниками даного колективного договору є:**

адміністрація ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» (в подальшому Центр) в особі директора Маруница Олександра Петровича з однієї сторони і профспілкові комітети, як уповноважені трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому працівників освіти і науки Центру Гусевик Алли Василівни та голови профкому працівників текстильної та легкої промисловості Центру Агацінського Ярослава Миколайовича (в подальшому профспілкові комітети) з другої сторони, (в подальшому – Сторони).

**1.2.** Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідає чинному законодавству, регламентує, регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Центру та гарантує захист прав та інтереси усіх працюючих.

**1.3.** Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, та є обов'язковими як для адміністрації навчального закладу, так і для інших працівників закладу.

Керівник, його заступники, голови профкому і члени профкому закладу освіти доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двотижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

**1.4.** Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

**1.5.** Керівництво закладу освіти визнає профспілкові комітети єдиним представником працівників - членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин, сторони несуть відповіальність у порядку, встановленому Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.6. Трудовий колектив уповноважує профспілкові комітети представляти його інтереси під час ведення переговорів, розробки і укладання колективного договору, проведення контролю за виконанням зобов'язань сторін, в період його дії.

1.7. Договір укладений на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього Договору.

1.8. З питань, які не обумовлені колективним договором, але реалізація яких може нанести шкоду працівникам, адміністрація заздалегідь радиться з профспілковим комітетом

1.9. На час виконання цього Договору Сторони будуть виявляти одна до одної взаємоповагу. Кожна із них має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту договору із наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу, які оформляються, як доповнення до колективного договору.

1.10. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами відповідних протоколів.

1.12. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки № 1-11).

1.13. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового Договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення дії цього Договору.

## **РОЗДІЛ 2. Забезпечення зайнятості працівників.**

### **2.1. Адміністрація Центру зобов'язується:**

2.1.1 Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше, ніж за 3 місяці до намічених дій, з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.2. Приймати працівників на неповну тарифну ставку, лише за його згодою, та за погодженням з адміністрацією та профспілковими комітетами .

2.1.3. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений термін, з урахуванням характеру роботи, умов її виконання або інтересів працівника. Контрактну форму трудового договору застосовувати за згодою працівника, і згідно чинного законодавства.

2.1.4. У випадках, передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.1.5. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників Центру та інших закладів освіти, 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.

2.1.6. Не залучати та не відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських, ремонтних роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом.

2.1.7. Залучати працівників до надурочних робіт, що визначаються законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету. Оплату праці проводити відповідно до чинного законодавства.

2.1.8. Доводити до відома працівників їх функціональні обов'язки, посадові інструкції. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовленої трудовим договором (угодою).

2.1.9. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншій посаді, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п. Про наступне вивільнення працівників персонально попереджати не пізніше, ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці надавати переважне право залишення їх на роботі, передбачене законодавством.

2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року. При звільненні

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

2.1.11. У разі масового вивільнення працівників для запобігання та мінімізації негативних наслідків здійснювати заходи сприяння зайнятості працівників у разі загрози масового вивільнення, а саме:

переміщення працівників, які підлягають скороченню на вільні робочі місця та вакантні посади;

підвищення кваліфікації, перепідготовки працівників з урахуванням потреб навчального закладу;

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

надавати працівникам, які підлягають вивільненню, матеріальної допомоги та інших видів соціальної підтримки, згідно з чинним законодавством.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є одноразове або протягом одного місяця вивільнення 10 і більше відсотків працівників Центру.

2.1.12. При створенні в Центрі нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штатів, у відповідності зі спеціальністю та відповідною освітою.

2.1.13. Вживати заходів для недопущення надання роботодавцем необґрунтованих відпусток без збереження заробітної плати.

2.1.14. Застосовувати при реорганізації закладу освіти звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування в інших навчальних закладах, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.1.15. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.1.16. Не допускати злиття, приєднання, поділу, перетворення, припинення шляхом реорганізації або ліквідації закладу освіти та у зв'язку з цим звільнення педагогічних працівників чи скорочення штатів посеред навчального року.

## **2.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

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

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

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок, відповідно до ст. 184 КЗпП України.

2.2.3. Давати згоду на звільнення працівників при скороченні штатів лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин з ними. Використовувати передбачене законодавством переважне право на залишення на роботі окремих категорій працівників.

**Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).**

**2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань надання пільг і компенсацій звільненим працівникам у зв'язку зі скороченням.**

**2.2.5. Із залученням фахівців служби правової допомоги вищестоячих органів Профспілки, надавати, членам профспілки, безкоштовну правову допомогу (консультації, складання позовних заяв, апеляцій, представництва в судах) у зв'язку з неправомірним звільненням, у випадках зміни в організації виробництва і праці, при скороченні чисельності або штату працівників.**

## **РОЗДІЛ 3. Робочий час**

### **3.1. Сторони домовилися:**

3.1.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства, щодо гарантованих норм робочого часу, згідно якого тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.2. Встановити п'ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні – субота та неділя.

3.1.3. Встановити режим роботи Центру:

Початок роботи – 8:00.

Обідня перерва – з 12:00 до 12:30.

Кінець роботи – 16:45.

У п'ятницю робочий день триває з 8:00 до 15:30.

3.1.4. Визначити робочий час педагогічних працівників згідно із розкладом занять, а також часом виконання ними методичної, навчально-виробничої та виховної роботи згідно посадової інструкції.

3.1.5. Для сторожів, чергових гуртожитку встановити підсумковий облік робочого часу. Обліковий період для даної категорії працівників дорівнює року. Встановити режим роботи сторожів, чергових гуртожитку згідно з графіками чергування.

3.1.6. Встановити тривалість робочого тижня для фельдшера 38,5 годин (згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» за № 319 від 25.05.2006 р.).

3.1.7. Індивідуальний режим роботи працівників встановлюється наказом та затверджується директором Центру та регулюється чинним законодавством.

3.1.8. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України та з дозволу профспілкових комітетів і не можуть перевищувати 4 години протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.9. Залучення окремих працівників Центру (викладачів, вихователів, майстрів в/н, та ін.) до чергування і деяких видів робіт у вихідні і свяtkovі дні проводиться у випадках передбачених законодавством і за письмовим наказом директора.

3.1.10. Робота у вихідні та свяtkovі дні компенсується шляхом надання іншого дня відпочинку у межах облікового періоду за згодою дирекції та працівника.

3.1.11. При складанні розкладу уроків керуватися принципом педагогічної доцільності і максимальної економії часу, Адміністрація Центру уникає нерациональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечує безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускає тривалих перерв між уроками (так званих «вікон»).

3.1.12. Надавати можливість непедагогічним працівникам закладу освіти, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

3.1.13. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва.

3.1.14. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зменшення оплати праці працівник повідомляється не пізніше, ніж за два місяці.

3.1.15. Погоджувати з профспілковими комітетами:

3.1.15.1. педагогічне навантаження;

3.1.15.2. запровадження змін, перегляд умов праці;

3.1.15.3. графіки надурочних робіт кожного працівника;

3.1.15.4. час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де їх особливості не дозволяють встановити перерву;

3.1.15.5. внесення змін та доповнень до статуту закладу освіти з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників та здобувачів освіти;

3.1.15.6. посадові інструкції працівників закладу освіти.

### **3.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

3.2.1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в дотриманні трудового законодавства з питань регулювання робочого часу.

3.2.2. Здійснювати контроль та надавати дозвіл на проведення надурочних робіт та робіт у вихідні дні, згідно вимогам чинного законодавства та галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України.

3.2.3. Надавати для членів профспілки із залученням працівників служби правової допомоги облради Профспілки, безкоштовні консультації та інші види правової допомоги з питань робочого часу.

## **РОЗДІЛ 4. Час відпочинку**

### **4.1. Сторони домовилися:**

4.1.1. Надавати відпустки працівникам відповідно до Закону України «Про відпустки». Тривалість щорічної основної відпустки для працівників не меш як 24 календарних днів за відпрацьований календарний рік. Педагогічним, науково-педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у порядку, затверджуваному Кабінетом Міністрів України.

4.1.2. Адміністрація Центру, за погодженням з профспілковими комітетами для створення кращих умов відпочинку, може, у виняткових випадках, перенести вільний день, день відпочинку на інший, щоб об'єднати з найближчим свяtkовим або неробочим днем.

4.1.3. Напередодні свяtkових, неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення, в установленому порядку, передсвяtkового на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

4.1.4. До 15 січня кожного року узгодити, затвердити і довести до відома працівників, під особисту розписку, графік щорічних основних і додаткових оплачуваних відпусток. Зміни вносити за взаємною згодою адміністрації та працівника. Графік відпусток є обов'язковим, як для керівництва закладу, так і для працівників.

4.1.5. Надавати додаткові оплачувальні відпустки працівникам:

4.1.5.1. з ненормованим робочим днем, відповідно до Переліку посад з ненормованим робочим днем (Додаток № 1);

4.1.5.2. які працюють у несприятливих та шкідливих умовах праці або виконують роботи у особливих умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким встановлена додаткова відпустка (Додаток № 2);

4.1.5.3. які мають дітей, а саме:

— 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 I групи;

— одинокій матері;

— батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

— особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи;

— одному із прийомних батьків.

Тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkових і неробочих днів.

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

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

4.1.6.1. чоловіку, дружину якого народила дитину;

4.1.6.2. батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

4.1.6.3. бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

4.1.7. Надавати учаснику бойових дій, інваліду війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.1.8. Надавати працівникам додаткову оплачувану відпустку, за умови економії фонду оплати праці, в порядку установленому законодавством (ч. 3 ст. 23 Закону України «Про відпустки»):

- батькам, чиї діти ідуть навчатися до 1 класу - 1 день на початку навчального року;
- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання - 2 дні;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- у разі народження дитини - 3 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї - 3 дні.

4.1.9. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, за їх бажанням, щорічну відпустку в один і той самий період.

4.1.10. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням і творчі відпустки згідно ст.ст. 13,14,15,16 Закону України «Про відпустки».

4.1.11. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно з статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

4.1.12. Надавати за заявою працівників інші види відпусток, в порядку передбаченому Законом України «Про відпустки».

4.1.13. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.14. З метою забезпечення виконання вимог ст.ст. 6, 7, та ст.8 п.2 Закону України «Про відпустки» затвердити перелік посад працівників, з основною та додатковою відпустками (Додаток № 2).

#### **4.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

4.2.1. Організовувати оздоровлення в дитячих оздоровчих закладах дітей працівників Центру, членів профспілки.

4.2.2. Організовувати дозвілля, відпочинок працівників навчального закладу.

4.2.3. Одержанувати від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працевздатності і видавати путівки застрахованим працівникам Центру та членам їх сімей на санаторно-курортне лікування не менше плану, доведеного фондом.

4.2.4. Одержанувати від обласної ради Профспілки путівки на санаторно-курортне лікування в пансіонат «Пролісок», (курорт Трускавець) і видавати путівки членам профспілки працівників освіти і науки Центру не менше плану, доведеного обласною радою Профспілки.

4.2.5. За кошти профспілкового комітету надавати матеріальну допомогу членам профспілки.

4.2.6. Контролювати додержання трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань часу відпочинку.

4.2.7. У випадку порушення прав членів профспілкових комітетів в питаннях відпочинку, захист їх інтересів, в тому числі і в судовому порядку, здійснювати із застуванням служби правової допомоги облади Профспілки.

## **РОЗДІЛ 5. Умови та охорона праці.**

### **5.1. Сторони домовилися:**

5.1.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

5.1.2. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як додатки:

- Перелік посад працівників, яким відається безоплатно спецодяг та інші засоби індивідуального захисту (Додаток № 3);

- Перелік посад працівників, що дають право на безкоштовне отримання мила, на роботах, пов'язаних із забрудненням (Додаток № 4);

- Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток № 5)

5.1.3. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

5.1.4. Не застосовувати дискримінацію у сфері трудових прав працівників в залежності від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру заняття, місця проживання та інших обставин.

5.1.5. Не застосовувати дискримінацію – рішення, дії або бездіяльність, спрямовані на обмеження або привілеї стосовно особи та/або групи осіб за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних, та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними та іншими ознаками, якщо вони унеможливлюють визнання та реалізацію на рівних підставах прав і свобод людини і громадянина відповідно до Закону України від 06.09.2012 року № 5207-VI «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні».

### **5.2. Адміністрація Центру зобов'язується:**

5.2.1. На заходи з охорони праці виділяти не менше як 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

5.2.2. Додержуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. Ознайомити працівника з нормативними документами про пільги і компенсації.

5.2.3. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи у відділення Фонду соціального

страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат.

5.2.4. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводиться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.2.5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань.

5.2.6. Щорічно передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці

5.2.7. Забезпечувати наявність миючих та дезінфікуючих засобів.

5.2.8. Виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану умов і охорони праці, взяття участі в огляді - конкурсі з питань охорони праці.

5.2.9. Забезпечити участь представника профспілкових комітетів у роботі комісії з розслідування нещасних випадків, опрацюванні заходів щодо їх попередження та вирішенні питань, пов'язаних з профілактикою ушкодження здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

### **5.3. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

5.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3.2. Виносити на розгляд зборів, засідань профспілкових комітетів питання стану, умов і охорони праці, взяття участі в огляді – конкурсі з питань охорони праці.

5.3.3. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.3.4. Надавати членам профспілки правову допомогу силами служби правової допомоги обласної ради у випадку порушення відносно них законодавства про охорону праці.

5.3.5. Доводити до відома членів профспілки про заходи щодо профілактики захворювань, які фінансуються із районного та обласного профспілкових бюджетів.

## **РОЗДІЛ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації.**

### **6.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується :**

6.1.1 Заробітну плату в Центрі виплачувати два рази на місяць: основна заробітна плата 4 числах наступного місяця, аванс 19 числа.

6.1.2. При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати обсяг годин, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

6.1.3. Педагогічним працівникам, які перебували у відпустці по догляду за дитиною, встановлювати навчальне навантаження на відповідний навчальний рік відповідно до обсягу навчального часу. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6.1.4. Забезпечити викладачів, прийнятих на 1.0 ставки, роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати годинами навчального навантаження за фахом, за наявності обсягу навчального часу. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годинами з інших предметів.

6.1.5. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі встановлюються не нижчі рівня офіційно встановленої мінімальної заробітної плати та у відповідності із чинним законодавством.

6.1.6. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконання ним робіт, відповідно до чинного законодавства. (Додатки № 1 – 11)

6.1.7. З метою стимулування сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників ввести Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівників (Додаток № 6).

6.1.8. Встановити розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, надбавок за високі досягнення у праці, складність, напруженість, за виконання особливо важливої роботи за рахунок економії фонду заробітної плати.

6.1.9. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виплачувати винагороду та преміювати працівників у відповідності до положень про винагороду і преміювання, розроблених, затверджених директором Центру за погодженням з профспілковими комітетами (Додатки № 7, 8).

6.1.10. З метою більш ефективного використання бюджетних асигнувань на підготовку робітничих кадрів, стимулування та заохочення працівників Центру до творчого підходу до організації навчального і навчально-виховного процесу встановити матеріальне заохочення педагогічним працівникам за високі досягнення в навчальній, виховній, методичній роботі, відповідно до їх

особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці (Додаток № 9).

6.1.11. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі.

6.1.12. Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі.

6.1.13. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 та наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» бібліотекарю надавати щорічну матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати.

6.1.14. У відповідності з наказом управління освіти і науки Рівненської обласної державної адміністрації «Про систему преміювання керівників професійно-технічних навчальних закладів та їх заступників» преміювання здійснювати щоквартально за рахунок економії коштів загального фонду заробітної плати та спецфонду. Положення про преміювання директора та його заступників додається. (Додаток № 10).

6.1.15. П'ятдесят відсотків заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики учням закладів професійної (професійно-технічної) освіти, може бути спрямовано на рахунок закладу освіти для провадження його статутної діяльності, зміщення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист учнів, проведення культурно-масової і фізкультурно-спортивної роботи, з яких не більш як 15 відсотків коштів може бути спрямовано на преміювання майстрів виробничого навчання, педагогів професійного навчання за безпосередню підготовку учнів, якісну організацію та виконання освітніх програм з виробничого навчання на підприємстві і виробничої практики відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи. (Постанова КМУ від 3 квітня 2019 р. № 281) (Додатки № 8, 10).

6.1.16. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.1.17. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством, за наявності коштів.

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

6.1.19. Передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2% планового фонду заробітної плати.

6.1.20. Забезпечити матеріальне стимулювання працівників, нагороджених знаком «Відмінник освіти України», а також переможців конкурсів «Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року».

6.1.21. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання і працюють за фахом.

6.1.22. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в закладі освіти встановлювати не нижче офіційно встановленого прожиткового рівня для працездатних осіб, а розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

6.1.23. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.1.24. Здійснювати оплату праці педагогічним працівникам, у випадках коли заняття не проводяться з незалежних від них причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, військовий стан, війна тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації.

6.1.25. Оплату простою не з вини працівника із числа обслуговуючого персоналу, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі не менше тарифної ставки.

6.1.26. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.1.27. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше моменту початку відпустки.

6.1.28. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотеки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі.

6.1.29. Проводити передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.1.30. Штатний розпис, навчальне навантаження педагогічних працівників, закладу, розміри надбавок, доплат, премій, винагород, матеріальної допомоги погоджувати з профспілковими комітетами.

6.1.31. Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи. (Постанова КМУ Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери за №1037 від 28.12.2016 року).

## **6.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі освіти законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

6.2.2. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, органами державного нагляду для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

6.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам – членам Профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти їх інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах.

6.2.4. Забезпечити систематичний аналіз і оцінку стану реалізації законодавства з питань оплати праці, підготовку пропозицій щодо удосконалення цієї роботи.

6.2.5. У випадку не реагування адміністрації закладу освіти на подання про усунення порушень трудового законодавства, інформувати про випадки порушення законодавства в вищестоячий профспілковий орган та управління Держпраці в Рівненській області.

6.2.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики звернення працівників освіти до судів про примусове стягнення заборгованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань.

6.2.7. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги, компенсації втрат частини заробітної плати, пов'язаних із порушенням термінів її виплати.

6.2.8. Порушувати питання про притягнення до адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

## **РОЗДІЛ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації**

### **7.1. Адміністрація зобов'язується:**

7.1.1. Домагатися безумовного забезпечення педагогічним, науково-педагогічним та іншим працівникам Центру гарантій, передбачених чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в т.ч. педагогічним, матеріальної допомоги, в тому числі на оздоровлення відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту», в сумі одного посадового окладу на рік, виплат, премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затверженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

7.1.3. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників, створенню необхідних умов для реалізації особистості в існуючій мережі об'єктів культури, клубів, об'єднань, гуртків тощо.

7.1.4. Забезпечити надання всім категоріям працівників, в тому числі завідувачам бібліотекою, матеріальної допомоги на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затверженого в кошторисах відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року.

7.1.5 Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання своїх обов'язків (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.6. Домагатися виконання ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" щодо відрахування коштів підприємствами, установами або організаціями профспілковим організаціям на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірі 0.3 % фонду заробітної плати.

7.1.7. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних обстежень будь-яких видів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій, за умови попередньої письмової згоди адміністрації та подальшого відпрацювання.

7.1.8 Житлово-побутове, культурне, медичне обслуговування, оздоровлення і відпочинок працівників організовувати адміністрацією та профспілковим комітетом, за наявності для цього відповідних коштів по окремих програмах, які щорічно узгоджуються з колективом Центру й затверджуються письмовою угодою сторін.

## **7.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:**

- 7.2.1. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
- 7.2.2. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.
- 7.2.3. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 7.2.4. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.
- 7.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.
- 7.2.6. Надавати безкоштовну правову допомоги (консультації, складання позовних заяв, апеляції, представництво в судах) та захист членів профспілки. (Постанова Президії ФПУ «Про соціальну картку члена профспілки – членської організації» від 11.02.2009 р. № П-31-18).
- 7.2.7. Отримання матеріальної допомоги за рахунок коштів профспілкового бюджету (Податковий Кодекс України підпункт 165.1.47. п. 165.1 ст. 165. Закон України «Про податок з доходів фізичних осіб», ч. а) підпункту 4.3.5. п. 4.3. ст. 4)

## **РОЗДІЛ 8. Взаємовідносини адміністрації, трудового колективу та профкомів.**

### **8.1. Зобов'язання адміністрації.**

8.1.1 Працівникам дозволяється користуватися всіма видами послуг, що їх може дати Центр.

8.1.2. З метою створення необхідних умов для стабільної і ефективної діяльності трудового колективу адміністрація Центру:

— забезпечує умови, необхідні для нормального функціонування навчального закладу в умовах ринкової економіки;

— виконує урядові постанови, накази та інші нормативні акти Міністерства освіти України, місцевих органів влади;

— здійснює контроль за якістю роботи педагогічних працівників, організацією навчально-виховної та культурно-масової роботи;

— представляє навчальний заклад в державних та інших органах, відповідає за результати діяльності закладу перед органом управління, в підпорядкуванні якого він перебуває;

— створює безпечні умови праці;

— здійснює фінансування згідно кошторису;

— контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни;

— приймає на роботу та звільняє з роботи працівників закладу, згідно з законом України;

— формує контингент учнів закладу;

— контролює виконання статутних вимог та Правил внутрішнього трудового розпорядку;

— здійснює відповідні заходи щодо залучення підприємств всіх форм власності, фізичних, юридичних осіб, благодійних фондів, батьків, учнів та інших громадян до надання благодійної допомоги для зміцнення і удосконалення навчально-матеріальної бази, підтримання діяльності Центру.

### **8.2. Профспілкові комітети Центру зобов'язуються:**

8.2.1. Сприяти діяльності трудового колективу щодо забезпечення якості підготовки молодих фахівців, зміцнення трудової дисципліни.

8.2.2. Використовувати всі передбачені законодавством засоби захисту для захисту прав працівників Центру.

8.2.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових суперечок.

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення, що проводитимуться протягом двох тижнів, з дня звернення чи подання однієї із сторін.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно чинного законодавства.

8.2.4. Створити комісію з трудових спорів, згідно чинного законодавства. Адміністрація зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

## **РОЗДІЛ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.**

### **9.1. Адміністрація зобов'язується:**

9.1.1. Надавати профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безплатно надати профспілковим комітетам обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності – транспорт, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

9.1.3. Забезпечити безготіковий порядок сплати профспілкових членських внесків згідно з особистими заявами членів профспілки, з подальшим їх перерахуванням на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників збо позаштатних працівників членів виборних профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України.

9.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу членів виборних профспілкових органів, дисциплінарних стягнень, без погодження з відповідними профорганами.

9.1.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів, без згоди обласної організації Профспілки.

9.1.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.1.8. На підставі листа обласної ради Профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника виборного профспілкового органу для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

9.1.9. Відповідно до ст. 23 ч. 3 Закону України «Про відпустки» надати оплачувані відпустки голові профспілкового комітету працівників освіти і науки – 4 дні, голові профспілкового комітету працівників текстильної та легкої промисловості – 4 дні, голові учнівського профспілкового комітету – 3 дні.

9.1.10. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність профспілкової організації.

9.1.11. При виявлені профспілковим комітетом порушення прав працівників, не пізніше як через три дні, вступати у переговори для вироблення заходів щодо подолання встановлених порушень.

**9.1.12.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь профспілкових комітетів у нарадах і засіданнях органів управління навчальним закладом.

**9.1.13.** Долучати представників профспілкової організації до роботи в дорадчих та робочих органах.

**9.1.14.** Враховувати, при заохоченні працівників (преміюванні тощо), активну і сумлінну працю профспілкового комітету із захисту прав та інтересів працівників, членів профспілкового комітету.

## **9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

**9.2.1.** Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності вищестоячих органів **Профспілки** працівників освіти і науки України, профспілкового комітету навчального закладу щодо захисту членів профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій, інформування членів профспілки.

**9.2.2.** Своєчасно доводити до членів трудового колективу зміст нормативно-правових актів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

**9.2.3.** Спрямовувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання в навчальному закладі норм трудового законодавства.

**9.2.4.** Посилити відповідальність голови профспілкового комітету стосовно питань захисту порушеніх законних прав та інтересів членів профспілки.

**9.2.5.** Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю **і не виконує** зобов'язань за колективним договором (ст. 45 КЗпП).

## РОЗДІЛ 10. Контроль за виконанням колективного договору.

### 10.1. Сторони домовилися:

10.1.1. Періодично проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.2. Спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, не рідше одного разу на рік заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільною комісією сторін (Додаток № 11).

10.1.5. Колективний договір підписаний у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу договір підписали:



Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»  
Олександр МАРУНИЧ  
«20» 06 2023 р.

Голова профкому  
працівників освіти і науки



Алла ГУСЕВИК  
«20» серпня 2023 р.

Голова профкому  
працівників текстильної  
та легкої промисловості



М.П.  
Ігор АЛАЦІНСЬКИЙ  
«20» серпня 2023 р.

**Додаток № 1**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДЛТНЗ «РЦПТОСД»



Анна ГУСЕВИК

Ярослав АГАДІНСЬКИЙ  
«20» листопада 2023 р.

«20» листопада 2023 р.

34766 \* Україна \*

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДЛТНЗ «РЦПТОСД»



Олександр МАРУНИЧ  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з ненормованим робочим днем**

1. Даний перелік розроблено на підставі:

— Закону України «Про відпустки»;

— Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 – 2025 роки.

2. Згідно даного переліку відповідно до п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам Центру надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці відповідної тривалості:

2.1. Директор	- 3 календарних дні.
2.2. Заступники директора	- 3 календарних дні.
2.3. Практичний психолог	- 3 календарних дні.
2.4. Старший майстер	- 7 календарних днів.
2.5. Вихователь	- 7 календарних днів.
2.6. Майстер виробничого навчання	- 7 календарних днів.
2.7. Головний бухгалтер	- 7 календарних днів.
2.8. Завідувач відділення	- 7 календарних днів.
2.9. Завідувач господарством	- 7 календарних днів.
2.10. Економіст (провідний фахівець)	- 7 календарних днів.
2.11. Бухгалтер (провідний фахівець)	- 7 календарних днів.
2.12. Секретар – друкарка	- 7 календарних днів.
2.13. Лаборант	- 7 календарних днів.
2.14. Завідувач бібліотеки	- 7 календарних днів.
2.15. Бухгалтер (1 кат)	- 7 календарних днів.
2.16. Секретар навчальної частини	- 7 календарних днів.
2.17. Завідувач гуртожитку	- 7 календарних днів.
2.18. Інженер з охорони праці	- 7 календарних днів.

- | Номер позиції | Наименування посади             | Кількість календарних днів. |
|---------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 2.19.         | Інженер – електронник (без кат) | - 7 календарних днів.       |
| 2.20.         | Старший інспектор з кадрів      | - 7 календарних днів.       |
| 2.21.         | Юрисконсульт                    | - 7 календарних днів.       |
| 2.22.         | Черговий по гуртожитку          | - 4 календарних днів.       |
| 2.23.         | Комірник                        | - 4 календарних днів.       |

**Додаток № 2**  
до колективного договору

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПНЗ «РЦПТОСД»

Алла ГУСЕЙХ

2023 р.

Ярослав АГАДІНСЬКИЙ

2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПНЗ «РЦПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.



**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників з основною та додатковою відпусткою**

№ п/п	Назва посад	Кількість штатних одиниць	Основні відпустки	Додаткові відпустки	Кількість днів відпустки
I.	Пед. працівники:				
1	Директор	1	56	3	59 к.д.
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	1	56	3	59 к.д.
3	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	1	56	3	59 к.д.
4	Заступник директора з навчальної роботи	1	56	3	59 к.д.
5	Методист (спеціал.)	1	42		42 к.д.
6	Методист (2 катег.)	1	42		42 к.д.
7	Практичний психолог (1 кат.)	1	56	3	59 к.д.
8	Старший майстер	1	42	7	49 к.д.
9	Керівник фізвиховання	1	56		56 к.д.
10	Керівник гуртка	3	42		42 к.д.
11	Вихователь	6	42	7	49 к.д.
12	Майстер виробничого навчання	31	42	7	49 к.д.
13	Викладач	23	56		56 к.д.
II.	Керівники структурних підрозділів, фахівці і технічні службовці:				
14	Головний бухгалтер	1	24	7	31 к.д.
15	Завідувач відділенням	1	28	7	35 к.д.
16	Завідувач господарством	1	24	7	31 к.д.
17	Економіст (проводний фахівець)	1	24	7	31 к.д.

18	Бухгалтер (провідний фахівець)	2	24	7	31 к.д.
19	Секретар - друкарка	1	24	7	31 к.д.
20	Лаборант	1	24	7	31 к.д.
21	Завідувач бібліотеки	1	24	7	31 к.д.
22	Бухгалтер (1 кат)	1	24	7	31 к.д.
23	Секретар навчальної частини	1	24	7	31 к.д.
24	Завідувач гуртожитку	1	24	7	31 к.д.
25	Паспортист	0,5	24		24 к.д.
26	Інженер з охорони праці	1	24	7	31 к.д.
27	Інженер – електронник (без кат)	1	24	7	31 к.д.
28	Технік з експлуатації приміщень (1 кат)	1	24		24 к.д.
29	Фельдшер (за умови ненормованого робочого дня)	1	24	7	31 к.д.
30	Старший інспектор з кадрів	1	24	7	31 к.д.
31	Юрисконсульт	1	24	7	31 к.д.
<b>III. Робітники</b>					
32	Черговий по гуртожитку	4	24	4	28 к.д.
33	Слюсар - ремонтник	7	24		24 к.д.
34	Прибиральник території	3	24		24 к.д.
35	Прибиральник службових приміщень	9	24		24 к.д.
36	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	1	24		24 к.д.
37	Столяр	1	24		24 к.д.
38	Слюсар - сантехнік	2	24		24 к.д.
39	Гардеробник (осінньо-зимовий період)	2	24		24 к.д.
40	Водій автотранспортного засобу	1	24		24 к.д.
41	Комірник	1	24	4	28 к.д.
42	Сторож	4	24		24 к.д.
43	Каштелян	1	24		24 к.д.

**Додаток № 3**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РДПТОСД»  
Алла МУСЕВІК

Ярослав АГАЦІНСЬКИЙ  
«10» серпня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РДПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг та інші засоби  
індивідуального захисту

<b>№ п/п</b>	<b>Назва виробництв, цехів, професій і посад</b>	<b>Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту</b>	<b>Термін експлуа- тації, місяців</b>
1	Прибиральник службових приміщень	Халат, гумові рукавиці	2 роки до зносу
2	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
3	Прибиральник території	Костюм, рукавиці, плащ	2 роки до зносу
4	Слюсар - ремонтник	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
5	Сторож	Халат	2 роки до зносу
6	Водій автотранспортного засобу	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
7	Лаборант	Халат, гумові рукавиці	2 роки до зносу
8	Слюсар-сантехнік	Штани, куртка, рукавиці, гумові чоботи	2 роки до зносу

9	Столяр	Штани, куртка, рукавиці	2 роки до зносу
10	Майстер виробничого навчання	Халат або фартух	2 роки до зносу
11	Фельдшер	Халат, гумові рукавиці, захисні маски	2 роки до зносу

**Додаток № 4  
до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

*Алла ГУСЕВИК*  
«*20* березня 2023 р.  
*Ярослав АГАПІНСЬКИЙ*  
«*20* березня 2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

*Олександр МАРУНИЧ*  
2023 р.

**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників, що мають право на безкоштовне отримання мила,  
на роботах, пов'язаних із забрудненням**

Відповідно до ст.165 КЗпП України та ст.8 Закону України „Про охорону праці”, за наявності коштів, мило видається не більше, ніж 400 грамів на місяць для працівників, що працюють за професіями:

1. Слюсар – ремонтник.
2. Водій автотранспортного засобу.
3. Технік з експлуатації приміщень.
4. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування.
5. Слюсар-сантехнік

**Додаток № 5**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РІДНОСТЬ»

Алья ГУСЕВИК

«10» березня 2023 р.

Ярослав АЛІДНІСЬКИЙ

«10» березня 2023 р.

42254766

УКРАЇНА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РІДНОСТЬ»

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни  
праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним  
захворюванням і аваріям**

№ з/п	Назва заходу	Терміни виконання	Здійснюють виконання
1	Забезпечити керівництво і контроль за виконанням вимог чинного законодавства з безпеки життєдіяльності, охорони праці в закладі освіти	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
2	Забезпечити функціонування системи управління охороною праці в навчальному закладі	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
3	Контроль за своєчасним навчанням з питань охорони праці, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виконання вимог цивільного захисту, пожежної безпеки в навчальному закладі для керівного складу, посадових осіб відповідальних за дане питання та вчителів травмонебезпечних предметів, відповідно до Положення про	Згідно графіку	Інженер з охорони праці

	порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністерству освіти і науки України (накази МОН України від 22.11.2017 №1514, від 22.11.2017 №1514) та ст. 159 гл. XI Кодексу законів про працю		
4	Здійснювати аудит функціонування системи управління охороною праці (СУОП) в закладі освіти, на виконання Закону України «Про охорону праці» та інших міжгалузевих та галузевих нормативно-правових документів	постійно	заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
5	Аналізувати стан травматизму, охорони праці, безпеки життєдіяльності в навчальному закладі з розглядом питань на нарадах різних рівнів	щоквартально	заступник директора з НВР інженер з охорони праці
6	Здійснювати триступеневий адміністративно-громадський контроль у закладі за станом умов праці і безпеки на робочих місцях, виконання всіма працівниками вимог стандартів безпеки праці	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
7	Затвердити наказами посадових осіб, відповідальних за протипожежний стан, електробезпеку в закладі освіти		Директор закладу освіти
8	Вживати заходів щодо систематичної роботи медичного кабінету відповідно	постійно	Директор закладу освіти

	до вимог чинного санітарного законодавства		
9	Розробити і здійснювати заходи щодо дотримання Правил пожежної безпеки, вимог електробезпеки, правил безпечного перебування людей у навчальному закладі під час проведення масових заходів	Згідно графіку	Інженер з охорони праці
10	Провести перевірку спортивного обладнання у спортивних залах, на спортивних майданчиках на відповідність вимогам безпеки та оформити актами дозволу роботи в весняно-літній, осінньо-зимовий періоди	Березень-серпень	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
11	Заборонити паління цигарок у приміщеннях і на територіях закладів освіти, оформлені наказом та розмістити на інформаційному стенді з ознайомленням всього особового складу закладу освіти	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
12	Перевірити стан шляхів евакуації (коридори, сходові клітки, тамбури, фойє, холи, вестибюлі, запасні виходи тощо) щодо позначення евакуаційного виходу. Не допускати захаращення та використання не за призначенням	постійно	Інженер з охорони праці
13	Поновити матеріали в інформаційно-довідкових куточках з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки в класах	Лютий - серпень	Інженер з охорони праці, класні керівники

	(групах), загальні на об'єкті й розташувати їх у доцільних місцях		
14	Здійснити відповідно до чинних нормативно-правових актів заміри опору ізоляції електроустановок і електропроводки, заземлювальних пристройів у навчальних закладах всіх типів	липень	Інженер з охорони праці
15	Перевірити наявність та стан протипожежних засобів задля забезпечення дотримання норм протипожежної безпеки у будівлях і спорудах	серпень	Інженер з охорони праці
16	Проводити семінари-наради з питань виконання вимог чинного законодавства з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та техногенної безпеки, цивільного захисту, медико-педагогічного контролю в навчальному закладі	Раз в квартал	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
17	Здійснювати контроль за дотриманням установленого протипожежного режиму учасниками освітнього процесу, вживати заходів щодо попередження пожежної безпеки і усунення недоліків, що спричиняють пожежну небезпеку	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
18	Здійснювати технічне обстеження спортивних споруд, майданчиків, обладнання задля визначення надійності і	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони

	стійкості конструкції згідно з вимогами безпеки, оформленювати актами за встановленою формою		праці
19	Проводити необхідні інструктажі та бесіди з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки серед учасників освітнього процесу	постійно	Класні керівники, майстри виробничих занять, інженер з охорони праці
20	Здійснювати постійний зв'язок з органами виконавчої влади та громадськими об'єднаннями щодо запобігання травматизму серед здобувачів освіти та працівників в закладі освіти	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці
21	Забезпечувати контроль за виконанням Порядку перевезення організованих груп дітей автотранспортом (залізничним транспортом) у межах міста та за межі міста, області (експурсйно-туристичні подорожі, поїздки на змагання, конкурси, фестивалі тощо).	постійно	Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, інженер з охорони праці

**Додаток № 6**

**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Алла ГУСЕВИК

2023 р.

Ярослав АЛІЦІНСЬКИЙ

2023 р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівників  
ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти  
сервісу та дизайну»**

### **I. Загальні положення**

1.1. Дане положення розроблене на підставі:

1.1.1. Кодексу законів про працю України (ст. 98);

1.1.2. Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР;

1.1.3. Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. № 1045 з подальшими змінами та доповненнями;

1.1.4. Постанови КМУ від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і ч. 1 ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту».

1.1.5. Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР (ст. 8, ст. 10);

1.1.6. Постанови КМУ від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» із змінами та доповненнями;

1.1.7. Наказу МОН України 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 та доповненнями;

1.1.8. Наказу МОН України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

1.2. Положення та умови надання надбавок до посадового окладу і доплат мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників.

1.3. Дія положення поширюється на всіх працівників Центру.

### **II. Доплати та надбавки педагогічним працівникам:**

2.1. Надбавка педпрацівникам за вислугу років залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- 2.1.1. від 3 до 10 років – 10% від посадового окладу;
- 2.1.2. від 10 до 20 років – 20% від посадового окладу;
- 2.1.3. понад 20 років – 30% від посадового окладу.

Вказані надбавки виплачуються за рахунок відповідних коштів Центру.

2.2. Доплати за окремі види педагогічної діяльності (у співвідношенні до тарифної ставки):

- 2.2.1. за класне керівництво - 20%;
- 2.2.2. за завідування навчальними кабінетами - 10 - 15 %;
- 2.2.3. за перевірку зошитів та письмових робіт - 10 - 20 %;
- 2.2.4. за керівництво методичними комісіями - 10 - 15 %;
- 2.2.5. за завідування спортивною залою - 10 %.

2.3. Доплати працівникам:

2.3.1. при суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - до 50 % від окладу;

2.3.2. за роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6.00 години ранку), працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час – 35% тарифної ставки (посадового окладу);

2.3.3. працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів - 10 % тарифної ставки (посадового окладу).

2.4 Майстру виробничого навчання професійно-технічного навчального закладу, який здійснює керівництво майстернею і не закріплений за групою учнів, може бути встановлена додаткова оплата в розмірі 15% мінімальної заробітної плати. У випадку, коли зазначений працівник водночас здійснює керівництво майстернею і закріплений за групою учнів, йому може бути встановлена додаткова оплата за збільшення обсягу виконуваних робіт.

В обох випадках додаткова оплата здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати у зв'язку із скороченням чисельності майстрів проти нормальної.

2.5. Доплати за завідування бібліотекою встановлюється в розмірі 5-15 % посадового окладу. Конкретний розмір доплати встановлюється керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом, ураховуючи розмір фонду підручників, з якими ведеться робота.

2.6. Дані доплати надаються за рахунок коштів фонду економії заробітної плати.

2.7. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни директор Центру має право скасувати або зменшити встановлені надбавки.

3. Положення затверджується директором Центру за погодженням з головою профспілкового комітету.

**Додаток № 7**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Аліса ГУСЕВІК

2023 р.

Ярослав АНАДІНСЬКИЙ  
«20» серпня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок і умови виплати працівникам**

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та  
дизайну» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове  
виконання службових обов'язків**

**I. Вступ.**

1.1. Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», від 31 січня 2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», частини першої ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої ст. 18 і ч. 1 ст. 22 Закону України «Про позашкільну освіту», від 19 серпня 2002 р. № 1222 «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", статтею 25 Закону України "Про загальну середню освіту", статтями 18 і 22 Закону України "Про позашкільну освіту", статтею 30 Закону України "Про дошкільну освіту" з метою стимулування творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу.

1.2. Розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно - правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулування педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

1.3. Персональну відповідальність за дотриманням Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

## **II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

2.1.1. добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;

2.1.2. дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

2.1.3. відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2.2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

2.2.1. за високу результативність у навчанні і вихованні молоді;

2.2.2. активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів районних (міських), обласних і державних предметних олімпіад, конкурсів, творчих та наукових конкурсів;

2.2.3. за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;

2.2.4. за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання учнів;

2.2.5. за проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

2.2.6. за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання учнів, педагогічної і батьківської громадськості;

2.2.7. за налагодження тісної співпраці з громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;

2.2.8. за активну громадську роботу.

## **III. Порядок виплати винагороди.**

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці.

3.2. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.3. Грошова винагорода, відповідно до цього Положення, видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

3.4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника та за результатами діяльності закладу.

3.5. Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією, на підставі наказу по навчальному закладу.

3.6. Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно виконують свої обов'язки, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

**Додаток № 8  
до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Алла ГУСЕВИК

«~~10~~» ~~жовтня~~ 2023 р.  
Ярослав АЛАНІСЬКИЙ  
~~«10 жовтня~~ 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор

ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ  
2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання  
творчої праці інженерно – педагогічних та адміністративно-  
господарських працівників**

**ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та  
дизайну»**

1. Положення про преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулювання творчої праці інженерно – педагогічних та адміністративно - господарських працівників ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» розроблене на підставі:

Кодексу законів про працю України;

Закону України «Про освіту»;

Закону України «Про оплату праці»;

Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 № 898;

Постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»;

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

Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 № 102 та зареєстрованої Міністерством юстиції України 27.05.1993 № 56;

Постанови 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».

2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника Центру.

<b>№ п/п</b>	<b>Найменування посад</b>	<b>Період преміювання</b>	<b>Джерела преміювання, (економія фонду з/п) розмір в окладах</b>
1	Директор	За квартал, за рік, упродовж року	до 1
2	Заступники директора, головний бухгалтер, старший майстер, бухгалтер	За квартал, за рік, упродовж року	до 1
3	Керівник фізвиховання	За квартал, упродовж року	до 1
4	Майстер виробничого навчання	За квартал, за рік, упродовж року	до 1
5	Викладач, вихователь, керівник гуртка, методист, практичний психолог	За квартал, упродовж року	до 1
6	Завідувач гуртожитком, завідувач господарством, юриконсульт, комірник, економіст, лаборант, водій автотранспортного засобу, інженер з охорони праці, інженер-електронник, технік з експлуатації приміщень, завідувач бібліотеки, черговий по гуртожитку, прибиральник території, слюсар-ремонтник, сторож, прибиральник службових приміщень, каштелян, бухгалтер, фельдшер, старший інспектор з кадрів, секретар-друкарка, секретар навчальної частини, паспортист, гардеробник,	За квартал, за рік, упродовж року	до 1

	слюсар-сантехнік, столяр, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування.		
--	--	--	--

4. Преміювання, надання матеріальної допомоги, стимулування творчої праці інженерно – педагогічних та адміністративно-господарських працівників Центру проводиться за рахунок:

- економії фонду заробітної плати загального та спеціального фонду, в межах кошторисних призначень, затверджених Міністерством освіти і науки України;

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

5. Дія Положення поширюється на всіх працівників Центру.

6. Матеріальна допомога може надаватися у межах фонду заробітної плати:

- на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам, у розмірі визначеному чинним законодавством при наданні щорічної відпустки пропорційно педагогічному навантаженню за рахунок загального та спеціального фонду Державного бюджету;

- іншим працівникам Центру, в тому числі на оздоровлення при наданні відпусток не більше одного посадового окладу на рік;

- педагогічним працівникам для вирішення соціально-побутових проблем – не більше одного посадового окладу на рік;

- матеріальна допомога на поховання родичів першого ступеня споріднення (батьків, чоловіка, дружини, дітей).

7. Надання матеріальної допомоги проводиться на підставі особистої заяви працівника за рішенням директора, крім матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медичним працівникам.

8. Матеріальне заохочення здійснюється шляхом надання премій, винагороди працівникам Центру в межах фонду заробітної плати.

Преміювання працівників може проводиться за:

- високі досягнення в освітній, науковій, виховній і методичній роботі;
- високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній, адміністративній та господарській роботі;
- роботу, пов’язану з міжнародною діяльністю;
- якісне та своєчасне подання квартальної (річної) податкової, статистичної та фінансової звітності;
- відкриття, винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- ініціативність у роботі;
- керівникам гуртків, під керівництвом яких були здобуті призові місця;
- педагогічних працівників, які працювали в посілі призові місця під час проведення виставки-конкурсу методичних розробок;

- працівники, які брали активну участь під час підготовки акредитаційних та ліцензійних справ;
- досягнення у роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти на міському, обласному чи державному рівні;
- терміновість виконання завдань;
- активну громадську роботу, що сприяє розвитку Центру;
- премії за підсумками роботи за рік;
- одноразові заохочення можуть виплачуватися; за своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів чи розпоряджень, заохочення до ювілейних та святкових дат, професійних свят, з нагоди державних свят, Дня працівників освіти, Нового року;
- та інші види премій за окремими наказами та критеріями за представленням пропозицій керівників відповідних підрозділів.

9. Преміювання працівників Центру проводиться за підсумками роботи за місяць, квартал, рік. Працівнику, який пропрацював в Центрі менше ніж календарний рік виплата премії проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

10. Розмір премії може встановлюватись у розмірі посадового окладу, середньомісячної заробітної плати, мінімальної заробітної плати або у відсотках до них, а також в грошовому виразі (фіксована сума), що визначається в межах фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу. Службові записи керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор Центру, який приймає рішення.

11. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора Центру.

12. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, методичне забезпечення, відсутність порушень виконавської і трудової дисципліни з урахуванням рейтингової оцінки.

13. У разі невиконання або порушення обов'язків і вимог працівники Центру позбавляються премії повністю або частково. Пропозиції до наказу про зняття премії повністю або частково з відповідними поясненнями подають керівники підрозділів до 25 числа останнього місяця поточного кварталу. Проект наказу про преміювання готує старший інспектор з кадрів. Наказ підписується директором Центру за погодженням з головами профкомів.

14. Працівники Центру позбавляються премії повністю:

14.1. При оголошенні догани – строком на один рік або до дати зняття дисциплінарного стягнення.

14.2. При запізненні на роботу або відсутності на роботі без поважних причин протягом однієї години.

14.3. За зрив заняття з вини викладача або іншого працівника.

15. Працівники Центру позбавляються премії частково за:

15.1. Адміністрація:

— погіршення роботи підрозділу, що підпорядкований (збільшення пропусків занять, грубі порушення дисципліни студентами, відсутність контролю за роботою підлеглих працівників, невиконання навчального плану, порушення розкладу занять і т.п.);

— несвоєчасні представлення звітності і заявок в Міністерство освіти і науки України;

— недбале відношення до складання планової і звітної документації;

15.2. Викладачі:

— невиконання календарно-тематичних планів, програми предмета, індивідуальних планів, планів циклової комісії;

— самоусунення від проведення позакласної освітньої роботи;

— недостатню роботу по методичному забезпечення методичної комісії, предмета;

— низькі знання учнів з предмета за результатами інспекторських перевірок, директорських контрольних робіт;

15.3. Майстри виробничого навчання:

— невиконання планів і програм практичного навчання, графіків перезміни або переміщення учнів, планів «майстрів виробничого навчання»;

— порушення правил техніки безпеки учнями Центру з вини майстра;

15.4. Вихователі:

— невиконання планів виховної роботи;

— грубі порушення правил внутрішнього розпорядку мешканцями гуртожитку;

— незадовільний санітарно-гігієнічний стан у кімнатах;

15.5. Методисти:

— відмову від надання методичної допомоги викладачам Центру;

— недостатню роботу з впровадження кращого досвіду навчання і виховання у Центрі;

— безініціативність у роботі по забезпечення викладачів Центру новими методичними матеріалами;

15.6. Завідувач бібліотеки:

— безвідповідальне ставлення до розміщення та забезпечення книжкового фонду бібліотеки;

— несвоєчасне інформування викладачів Центру про нові надходження літератури;

— грубе та неетичне відношення до читачів бібліотеки;

15.7. Керівники гуртків:

— безконтрольність за роботою гуртків художньої самодіяльності;

— недбале відношення до збереження інструментів, радіоапаратури, сценічних атрибутів;

— самоусунення від роботи з розвитку художньої самодіяльності у Центрі, організації дозвілля учнів;

15.8. Працівники бухгалтерії:

— упущення в обліку і слабкий контроль за правильним використанням матеріальних цінностей;

— несвоєчасну підготовку звітності, допущені помилки в ній;

15.9. Завідувач гуртожитку:

— безконтрольність за збереженням і правильним використанням матеріальних цінностей;

— недостатню роботу по забезпеченням належних побутових умов для мешканців гуртожитків;

— самовільне поселення в гуртожиток сторонніх осіб;

15.10. Лаборант:

— непідготовленість до заняття технічних засобів, посібників, роздаткового матеріалу;

— недостатню роботу по матеріальному забезпеченням і оформленню кабінетів і майстерень;

15.11. Секретар навчальної частини:

— несвоєчасне і неякісне внесення змін та доповнень в особові справи учнів;

— неякісне формування наказів;

15.12. Секретар-друкарка:

— упущення у веденні вхідної та вихідної документації;

— безконтрольність за виконання працівниками Центру завдань по вхідних документах, що поставлені на контроль;

— неякісне друкування матеріалів;

15.13. Обслуговуючий персонал (електромонтер, слюсар-сантехнік, сторожі і прибиральники, слюсар-ремонтник, столяр):

— пропуск у приміщення Центру сторонніх осіб;

— не прийняття заходів у випадках крадіжок або пошкодження майна Центру;

— аварійні ситуації, які сталися внаслідок недбалого відношення до проведення профілактичних робіт;

— визначення неякісним виконання робіт за результатами контрольних перевірок;

— неякісне та несвоєчасне виконання всіх видів ремонтних робіт.

**Додаток № 9**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПНЗ «РЦПТОСД»

Алла ГУСЕВИК

2023 р.

Ярослав АГАЧЕНСЬКИЙ

2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПНЗ «РЦПТОСД»

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.

**Про встановлення матеріального заохочення педагогічним працівникам  
за високі досягнення в навчальній, виховній, методичній роботі за рахунок  
економії коштів загального або спеціального фондів**

1. Винагорода керівникам наукової роботи учня – переможця Всеукраїнських олімпіад, конкурсів:

- за 1 місце - до 1 посадового окладу;
- за 2 місце - до 0,75 посадового окладу;
- за 3 місце - до 0,5 посадового окладу;
- за заохочувальний диплом - до 0,25 посадового окладу.

2. Винагорода лауреату (лауреатам) Всеукраїнських і Міжнародних конкурсів художньої творчості і фестивалів - до 0,5 посадового окладу.

3. Винагорода дипломанту (дипломантам) Всеукраїнських і Міжнародних конкурсів фахової майстерності:

- диплом І ступеня - до 1 посадового окладу;
- диплом ІІ ступеня - до 0,75 посадового окладу;
- диплом ІІІ ступеня - до 0,5 посадового окладу;
- заохочувальний диплом - до 0,25 посадового окладу.

4. Автору (авторам) художньої виставки (фото, художнє мистецтво, народна творчість, тощо) - до 0,25 посадового окладу.

5. Винагорода за ліцензування, акредитацію професій

на вищий рівень - до 1 посадового окладу.

6. Винагорода за створення нової або модернізація (більше 50 %) існуючої навчальної майстерні, спеціалізованих предметних навчальних кабінетів для професій - до 1 посадового окладу.

**7. Винагорода за розробку стандарту освіти за напрямами (професіями) і кваліфікаційними рівнями** - до 2 посадових окладів.

**8. Винагорода працівникам Центру, які нагороджені:**

- **відзнаками, дипломами МОН України** - до 0,5 посадового окладу.

- **Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України** - до 0,25 посадового окладу

**9. Винагорода керівнику художнього колективу за присвоєння звання «Народний»** - до 1 посадового окладу.

**10. Винагорода за досягнення показників щодо працевлаштування за фахом випускників, які навчалися за кошти держбюджету України (показник працевлаштування повинен бути вище середнього по навчальному закладу, за умови отримання підтверджень про прибуття на роботу за цією професією) відповідно до чисельності випускників у групі**

- до 0,5 посадового окладу.

**11. Винагорода за опублікування одноосібно не менше 5 наукових статей у фахових виданнях протягом року** - до 0,5 посадового окладу.

**12. Винагорода за створення пакету комплексних завдань, стандартів за професією** - до 1 посадового окладу.

**13. Винагорода керівникам (тренерам) учня (команди) переможців Всеукраїнських спортивних змагань:**

- за 1 місце - до 1 посадового окладу;

- за 2 місце - до 0,75 посадового окладу;

- за 3 місце - до 0,5 посадового окладу;

- за заохочувальний диплом - до 0,25 посадового окладу.

**ПРИМІТКА:** в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 7 винагороду розподіляти з урахуванням коефіцієнту трудової участі.

**Додаток № 10  
до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових

комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

Анна ГУСЕВИК

2023 р.

Ярослав АГАЦІНСЬКИЙ

2023 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»

М

Олександр МАРУНИЧ

2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
про преміювання директора  
ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та  
дизайну» та його заступників**

Дане положення вводиться з метою більш ефективного використання бюджетних асигнувань на підготовку робітничих кадрів, стимулювання зростання, надходження коштів спецфонду, пошуку інших джерел надходжень коштів, заохочення керівних працівників центру до творчого підходу організації навчально-виховного та фінансово-господарського процесу.

Преміювання директора та його заступників може здійснюватись за наступними напрямами діяльності: за наслідками роботи за квартал; за виробничу діяльність; за роботу з групами центру зайнятості та платними групами; за окремі досягнення в організації навчально-виховного процесу.

**Критерії преміювання директора Центру та його заступників**

**I. Преміювання за наслідками роботи за квартал.**

**1.1 Директор**

№ п/п	Найменування показників	Базовий коєфіцієнт	Граничне	
			зниження	підвищення
1.	Збереження контингенту центру	0,15	-0,20	
2.	Стан техніки безпеки та охорони праці	0,20	-0,80	
3.	Втрати навчального часу	0,10	-0,20	
4.	Виконавча дисципліна	0,10	-0,10	
5.	Рівень навчально-виховної роботи	0,25	-0,15	+0,50
6.	Фінансово-господарська	0,20	-0,20	+0,30

Відповідальність			
Робота з кадрами			
Всього	1,0		

Примітки:

1. По п.1 допускається втрата контингенту без поважних причин до 0,5%.
2. По п.3 допускаються пропуски занять без поважних причин до 1 години на 1 учня.
3. По п. 5 в разі скоєння злочину учнем центру коефіцієнт зменшується на 0,15.

### 1.2. Заступник директора з навчально-виробничої роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження коефіцієнту
1.	Організація навчального процесу, методичної роботи, контроль за виконанням навчальних планів та програм	0,2	-0,5
2.	Виконання плану внутрішнього контролю (відвідування уроків т/н, в/н, контроль за якістю знань учнів, відвідуванням занять)	0,1	-0,1
3.	Виконання планів прийому та випуску учнів	0,2	-0,8
4.	Збереження контингенту учнів	0,1	-0,5
5.	Робота по зменшенню втрат навчального часу	0,1	-0,5
6.	Стан техніки безпеки	0,1	-0,9
7.	Здача звітності в облуправління	0,1	-0,3
8.	Організація роботи по технічній і художній творчості	0,5	-0,25

### 1.3. Заступник директора з навчально-виховної роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	зниження
1	Організація виховної роботи в центрі, проведення загальних заходів (вечорів відпочинку, екскурсій, днів дисципліни, батьківських зборів)	0,3	-
2	Організація морально-правового виховання учнів, система роботи по	0,25	-0,75

	попередження злочинів та превентивні заходи		
3	Організація виховної роботи з програмами в гуртожитку	3	0,15 -0,25
4	Організація роботи гуртків художньої самодіяльності, клубів за інтересами	0,1	-
5	Виконання планів внутрішнього контролю	0,1	-0,3
6	Здатні звітів в облуправління та бухгалтерію	0,1	-0,1

#### 1.4. Заступник директора з навчальної роботи

№ п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження коефіцієнту
1.	Організація навчального процесу, методичної роботи, контроль за виконанням навчальних планів та програм	0,2	-0,5
2.	Виконання плану внутрішнього контролю (відвідування уроків т/н, в/н, контроль за якістю знань учнів, відвідуванням занять)	0,1	-0,1
3.	Виконання планів прийому та випуску учнів	0,2	-0,8
4.	Збереження контингенту учнів	0,1	-0,5
5.	Робота по зменшенню втрат навчального часу	0,1	-0,5
6.	Стан техніки безпеки	0,1	-0,9
7.	Здача звітності в облуправління	0,1	-0,3
8.	Організація роботи по технічній і художній творчості	0,5	-0,25

Директор Центру (за своїм підписом, підписами головного бухгалтера та голови профкому, № протоколу) подає в комісію управління освіти звіт довільної форми по показниках преміювання (за винятком п. 4) до 15 числа останнього місяця звітного кварталу.

Також вказується сума, яка використана чи планується використати на преміювання директора, заступників директора та інших працівників закладу. Директор подає також свої пропозиції (погоджені в установленому порядку з профкомом) по преміюванню своїх заступників у вигляді заповнених форм 1.2.-1.5.

## ІІ. Преміювання за окремі досягнення в організації навчально-виховного процесу

Преміювання директора Центру та його заступників на протязі року проводиться за окремі високі досягнення в навчально-виховному процесі, створенні проприетарної бази, поліпшення економічних, соціальних та інших сторін життя колективу.

Це преміювання не пов'язане з якимись певними часовими проміжками чи фіксованими показниками.

Ініціаторами призначення таких премій можуть бути управління освіти і науки, а також можуть входити з клопотаннями на управління освіти і науки трудовий колектив Центру, органи місцевого самоврядування, громадські організації тощо.

Премії по цьому розділу виплачуються за наявності коштів в загальному бюджеті або спецкоштів.

## ІІІ. Преміювання за виробничу діяльність

При умові виконання плану виробничої діяльності за квартал директор центру та його заступник з навчально-виробничої роботи преміюються в розмірі до 3%, старший майстер – до 3%, головний бухгалтер – до 2% від прибутків, які отримав заклад. Майстри в/н – 15% від надходження доходів виробничої діяльності групи.

### Умови позбавлення премії:

1. Невиконання плану виробничої діяльності.
2. Наявність випадків виробничого травматизму або грубого порушення вимог охорони праці.
3. Незадовільний відгук підприємства – замовника про стан трудової дисципліни учнів, якість виконаних робіт.

Порядок подачі звіту такий самий, як і в розділі 1 даного положення.

## ІV. Преміювання за роботу з групами центру зайнятості та платними групами

За наявності в центрі платних груп, які вчаться за направленнями центру зайнятості, директор та його заступник, головний бухгалтер преміюються в розмірі, пропорційному кількості груп, що навчаються в закладі на протязі звітного кварталу, за рахунок коштів, які закладені в кошториси підготовки даних груп.

Порядок подачі звітів такий же, як і в розділі і даного положення.

**Додаток № 11**  
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**

Голови профспілкових  
комітетів ДПТНЗ «РЦПТОСД»

*Алла ГУСЕВИК*  
 «*2023 р.*»  
*Ярослав АГІАНСЬКИЙ*  
 «*2023 р.*»

**Склад робочої комісії з контролю за виконанням  
колективного договору**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ДПТНЗ «РЦПТОСД»



*Олександр МАРУНИЧ*  
 2023 р.

№ з/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від адміністрації</b>		
1	Марунич Олександр Петрович	Директор
2	Кацубо Наталія Феофанівна	Заступник директора з навчально – виробничої роботи
3	Халфіна Ганна Андріївна	Головний бухгалтер
4	Харук Ірина Степанівна	Завідувач господарством
5.	Козак Катерина Леонідівна	Інженер з охорони праці
6.	Лашук Ірина Миколаївна	Старший інспектор з кадрів
7.	Нікуліна Анжела Юріївна	Юрисконсульт
<b>Від профспілки</b>		
1	Гусевик Алла Василівна	Голова профкому працівників освіти і науки
2	Тушич Катерина Василівна	Скарбник профкому працівників освіти і науки
3	Семенова Жанна Василівна	Заступник голови, секретар профкому працівників освіти і науки
4.	Концемал-Товста Галина Євгенівна	Заступник голови профкому працівників текстильної та легкої промисловості
5.	Васьковець Ніла Федорівна	Скарбник профкому працівників текстильної та легкої промисловості, завідувач гуртожитку
6.	Шевчук Тетяна Анатоліївна	Секретар
7.	Рожко Катерина Одесіївна	Викладач спецтехнологій



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ  
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«РІВНЕНСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ  
СЕРВІСУ ТА ДИЗАЙНУ»

Код ЄДРПОУ 02547040

**НАКАЗ**

13 вересня 2022 р.

м. Рівне

№ 242-фз2

**Про організацію і проведення  
колективних переговорів  
та укладення колективного  
договору на 2023-2027 роки**

Згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди» та письмовими повідомленнями (лист від 06.09.2022 № 18, лист від 08.09.2022 № 8) профспілкового комітету первинної профспілкової організації ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну»,

**НАКАЗУЮ:**

1. Розпочати колективні переговори щодо укладення колективного договору на 2023-2027 роки.
2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 14 осіб із рівним представництвом від сторін:

- від найманих працівників у такому складі:

ГУСЕВИК Алла Василівна, голова профкому працівників освіти і науки;  
ТУШИЧ Катерина Василівна, скарбник;  
СЕМЕНОВА Жанна Василівна, заступник голови профкому, секретар;  
ВАСЬКОВЕЦЬ Ніла Федорівна, скарбник, завідувач гуртожитку;  
КОНЦЕМАЛ-ТОВСТА Галина Євгенівна, заступник голови профкому працівників легкої та текстильної промисловості, майстер виробничого навчання;

ШЕВЧУК Тетяна Анатоліївна, секретар;  
РОЖКО Катерина Одесіївна, викладач спецтехнологій;

- від адміністрації:

МАРУНИЧ Олександр Петрович, директор Центру;  
ХАЛФІНА Ганна Андріївна, головний бухгалтер;  
КАЦУБО Наталія Феофанівна, заступник директора з НВР;  
ХАРУК Ірина Степанівна, завідувач господарства;  
КОЗАК Катерина Леонідівна, інженер з охорони праці;

**ЛАЦУК Ірина Миколаївна**, старший інспектор з кадрів;  
**НІКУЛІНА Анжела Юріївна**, юрисконсульт.

**3. Визначити:**

- 3.1. Місцем проведення засідання робочої комісії бібліотека;**
- 3.2. Днем засідання робочої комісії, як правило, кожний четвертий четверг;**
- 4. Перше засідання робочої комісії провести 22 вересня з таким порядком денним:**

- обрання голови комісії і його заступника;
- затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;
- затвердження структури проекту колективного договору;
- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

**5. Надати членам робочої комісії від профспілкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору:**

**5.1. КОЗАК К.М., інженеру з охорони праці, нормативні документи з охорони праці;**

**5.2. ХАЛФІНІЙ Г.А., головному бухгалтеру, бюджет коледжу за три роки, фонд оплати праці, у т.ч. посадові оклади, надбавки та доплати.**

**6. ХАРУК І.С. організувати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої комісії.**

**7. Провести загальні збори (конференцію) трудового колективу до липня 2023 року.**

**8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.**

Директор



Олександр МАРУНИЧ

Погоджено

із профспілковим комітетом:

Погоджено

із профспілковим комітетом:

Юрисконсульт

*Alia*



Алла ГУСЕВИК



Ярослав АГАЦІНСЬКИЙ

Анжела НІКУЛІНА

**Державний професійно-технічний навчальний заклад  
«Рівненський центр професійно – технічної освіти сервісу та дизайну»**

**ПРОТОКОЛ № 1**

19 червня 2023 року  
м. Рівне  
Збори трудового колективу

Голова зборів: Концемал - Товста Галина  
Секретар зборів: Шевчук Тетяна  
Лічильна комісія: Тушич Катерина Василівна  
Васьковець Ніла Федорівна

Всього працюючих працівників: 122 осіб;

Присутні на зборах працівники: 85 осіб;

Список учасників додається на 3 арк.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про схвалення Колективного договору між адміністрацією і профспілковими комітетами ДПТНЗ «Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки
2. Різне.

**1. СЛУХАЛИ:**

Маруница Олександра Петровича, директора навчального закладу який повідомив, що закінчився термін дії колективного договору, тому було розпочато підготовку до колективних переговорів. Довів до відома присутніх про створення комісії від адміністрації та профспілкових комітетів що на протязі двох місяців були задіяні у внесенні змін і доповнень до попереднього колективного договору.

**2. СЛУХАЛИ:**

Гусевик Аллу Василівну, голову профкому освітянської профспілки яка зачитала текст розділів колективного договору.

**ВИСТУПИЛИ:**

Кацубо Наталія Феофанівна, яка внесла пропозицію: Так як більшість розділів прочитано, а на сайті закладу є колективний договір і всі з ним ознайомлені, пропоную перейти до голосування.

Голосували:

«за» - 122

«проти» - 0

«утрималися» - 0

## **ВИСТУПИЛИ:**

Нікуліна Анжела Юріївна – юрисконсульт, яка надала правову аргументацію всім пропозиціям, які надійшли до робочої комісії.

Голосували:

«за» - 122

«проти» - 0

«утрималися» - 0

## **ПОСТАНОВИЛИ:**

1. 1.1. Інформацію про проект «Колективного договору між адміністрацією та профспілковими комітетами ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки» взяти до відома.
2. 1.2. За основу «Колективного договору між адміністрацією та профспілковими комітетами ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки» взяти зміст «Колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2014 – 2018 роки».
- 1.3. «Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки» із змінами та доповненнями схвалити.
- 1.4. Головам профспілкових комітетів Агацинському Ярославу Миколайовичу та Гусевик Аллі Василівні подати «Колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки» на реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Рівненського міськвиконкому,
- 1.5. Придаток Ангеліні Олександрівні розмістити на сайті навчального закладу Колективний договір після його реєстрації.
- 1.6. Старшому інспектору з кадрів Лашук Ірині Миколаївні при прийнятті працівників на роботу знайомити їх з «Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки».
- 1.7. Дію «Колективного договору між адміністрацією та профспілковими комітетами ДПТНЗ « Рівненський центр ПТО сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки» вважати з дня його підписання до прийняття нового колодоговору або перегляду чинного колективного договору.

Голова зборів

(підпис)

Галина Концемал-Товста

Секретар зборів

(підпис)

Тетяна Шевчук



Прошито та пронумеровано

Директор

сторінок

Олександр МАРУНИЧ



**РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ДЕПАРТАМЕНТ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ**

вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-58-48, факс 26-66-25  
<http://www.economy.rv.ua>, e-mail [rivne.der@gmail.com](mailto:rivne.der@gmail.com), код ЄДРПОУ 02739212

05.07.2023 № 08 - 473

на № \_\_\_\_\_

Державний професійно-технічний  
навчальний заклад «Рівненський  
центр професійно-технічної освіти  
сервісу та дизайну»

**Про повідомну реєстрацію  
колективного договору**

Департамент економічного розвитку Рівненської міської ради повідомляє, що 05.07.2023 року проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Державного професійно-технічного навчального закладу «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайну» на 2023-2027 роки, реєстраційний № 5469/90.

Відповідно до пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо:

1. доповнити колективний договір:

1.1. відповідно до статті 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» взаємними зобов'язаннями сторін щодо:

- встановлення розмірів заробітної плати;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;

1.2. передбачити у колективному договорі покладання обов'язків уповноваженого з гендерних питань - радника керівника закладу на одного з працівників на громадських засадах відповідно до вимог статті 18 ЗУ «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»;

1.3. розміром заробітної плати за першу половину місяця відповідно до статті 115 Кодексу законів про працю України (розділ 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору);

2. пункт 6.1.12 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору привести у відповідність до статей 27, 28 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

3. пункт 6.1.24 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору доповнити словами «за умови, що вчитель (викладач) виконує іншу організаційно-педагогічну роботу» відповідно до пункту 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 № 102;

4. у пункті 10.1.2 розділу 10 «Контроль за виконанням колективного договору» вказати конкретні строки звітності про виконання умов колективного договору

сторонами, які його підписали відповідно до статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

5. називу посади «секретар-друкарка» у додатках № 1, 2, 8 до колективного договору привести у відповідність до класифікатора професій ДК 003:2010, оскільки наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 18.08.2020 № 1574 «Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010» скасовано називу професії «секретар-друкарка»;

6. у додатку 5 «Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям» до колективного договору визначити обсяги та джерела фінансування зазначених заходів відповідно до статті 20 Закону України «Про охорону праці»;

7. у пункті 2.4 додатку № 6 «Положення про надання надбавок і доплат до посадового окладу працівників ДПТНЗ «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайн» до колективного договору слова «в розмірі 15 відсотків мінімальної заробітної плати» замінити на «в розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 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».

Звертаємо Вашу увагу, що:

- відповідно до пункту 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ та організацій графік щорічних відпусток затверджується до 5 січня поточного року (пункт 4.1.4 розділу 4 «Час відпочинку» колективного договору);

- дію Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII зупинено на 2023 рік згідно підпункту 3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік» (пункт 6.1.18 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору);

- наказом Держпраці України від 05.12.2022 № 234 Управління Держпраці у Рівненській області припинило здійснення повноважень та виконання функцій з реалізації державної політики у відповідних сферах з 06.12.2022 (пункт 6.2.5 розділу 6 «Оплата праці, гарантії і компенсації» колективного договору).

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору Державного професійно-технічного навчального закладу «Рівненський центр професійно-технічної освіти сервісу та дизайн» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та відповідно до пункту 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті департаменту економічного розвитку Рівненської міської ради.

Директор департаменту

Людмила МАТКО 62 11 09

Володимир ЛІПКО