

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

26.12.2024 № 12/Всх-21/266
на № _____ від _____

Директору
Кам'янського навчального
центру №34
Василю ЗВАРИЧУ

Представнику
трудового колективу
Кам'янського навчального
центру №34
Наталії АЧКАСОВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір Кам'янського навчального центру №34 на 2024-2026 роки зареєстровано 26.12.2024 під реєстровим №47 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділу 5. «Регулювання виробничих трудових відносин. Режим праці та відпочинку».

1. Пункт 5.10. - на виконання вимог ч.1 ст.8 Закону України «Про відпустки» визначити списки посад, робіт та професій працівників з ненормованим робочим днем.

Розділ 6. «Оплата праці».

2. Пункт 6.3. – привести у відповідність до ч.2 ст.30 Закону України «Про оплату праці».

3. Пункт 6.6.1. – привести у відповідність з найменуванням Додатку №2 до колективного договору на 2024-2026 роки, тим самим словосполучення «Положення про преміювання» замінити словосполученням «Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Кам'янського навчального центру №34».

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами чинного законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради**



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Іван Процик, 097-460-25-72

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАМ'ЯНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР № 34

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2024-2026 роки

Схвалено на зборах
трудового колективу
Кам'янського навчального
центру № 34
Протокол № 01
від «26» серпня 2024р.

м. Кам'янське

2024 рік

ЗМІСТ

№ з/п	НАЗВА	Аркуш
1.	Загальні положення	3
2.	Термін дії	5
3.	Забезпечення умов економічного і соціального розвитку	5
4.	Забезпечення продуктивності зайнятості	6
5.	Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку	7
6.	Оплата праці та	9
7.	Охорона праці та безпека життєдіяльності	11
8.	Соціальні гарантії, пільги та компенсації	12
9.	Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін	14
10.	Додаток № 1 Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	15
11.	Додаток № 2 Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників Кам'янського навчального центру № 34	19
12.	Додаток № 3 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кам'янського навчального центру № 34	24
11.	Додаток № 4 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2026 роки	26
12.	Копія протоколу №1 від «26» серпня 2024р. загальних зборів трудового колективу Кам'янського навчального центру № 34	27

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено на 2024-2026 роки відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», «Положення про навчальний центр при кримінально-виконавчій установі закритого типу від 19.12.2013р. за №1794/2691/5», законів про освіту та інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами даного колективного договору є адміністрація КАМ'ЯНСЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ № 34 (код ЄДРПОУ 35104571) в особі директора центру Зварича Василя Івановича, (далі – Адміністрація), який діє на підставі Статуту центру та трудового колективу «КАМ'ЯНСЬКОГО НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ № 34» (код ЄДРПОУ 35104571) в особі представника трудового колективу Ачкасової Наталії Миколаївни (далі – Трудовий колектив), разом – Сторони.

1.3. На підставі Колективного договору, який є нормативним актом соціального партнерства, здійснюється регулювання трудових відносин в Кам'янському навчальному центрі та соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників, здобувачів освіти та керівництва.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їхнє співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи навчального закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників та здобувачів освіти, забезпечення їхніх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

1.5. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою у 10-денний термін.

1.6. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Галузевої угоди,носяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

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

1.7. Зміни в керівництві Сторін не можуть бути причиною припинення дії цього колективного договору.

1.8. Кожна з Сторін здійснює контроль за виконанням цього колективного договору самостійно і не менше одного разу на рік інформує трудовий колектив про його виконання.

1.9. Відповідальність за організацію контролю покладається на «Адміністрацію» та «Представником трудового колективу», що підписали даний Колективний договір.

2. Термін дії

2.1. Колективний договір укладено на 2024-2026 роки, Договір набирає чинності з моменту його підписання представниками Сторін і діє до укладання нового або перегляду чинного Договору.

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

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

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

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

3. Забезпечення умов економічного і соціального розвитку

3.1. Сторони Договору, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток центра, необхідність покращання соціального становища працівників, домовилися:

3.1.1. Сприяти підвищенню якості освіти, результативності діяльності центра, конкурентоздатності випускників на ринку праці. Організовувати та проводити в центрі огляди-конкурси, направлені на вирішення проблем виробництва, навчання та соціального розвитку колективу. Організовувати та проводити в центрі предметні тижні та тижні професій. Організовувати та проводити конкурси на кращого здобувача освіти за професію;

3.1.2. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи центра;

3.1.3. Брати участь у діючих органах соціального партнерства;

3.1.4. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Організовувати підвищення кваліфікації не менше 5 педагогічних працівників на рік.

3.2.2. Організовувати стажування на підприємствах – замовниках кадрів не менше 5 педагогічних працівників на рік.

3.3. Трудовий колектив зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, з чітким додержанням Конституції України, законів та інших нормативно-правових актів, а також виконання колективного договору;

3.3.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в центрі;

3.3.3. Утримуватись від організації страйків з питань, включених до Галузевої Угоди за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку;

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

4. Забезпечення продуктивності зайнятості

4.1. Відповідно до Законів України «Про зайнятість населення» від 05 липня 2012р. № 5067-VI «Про основні засади молодіжної політики» від 27.04.2021р. №1414-IX та інших законодавчих актів в частині працевлаштування молодих спеціалістів Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Сприяти реалізації державної політики зайнятості населення відповідно до вищезазначених законів України в частині працевлаштування молодих спеціалістів.

4.1.2. Вживати заходів для недопущення в центрі масових вивільнень працюючих з ініціативи адміністрації (понад 3 відсотки чисельності працівників упродовж календарного року).

4.1.3. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію і перепрофілювання центра, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з Представником трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників навчального закладу.

4.1.4. Забезпечити перенавчання майстрів виробничого навчання з забезпеченням їх робочими місцями в разі зміни профілю центру.

4.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження;
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

4.1.6. Не допускати зменшення обсягу педагогічного навантаження особам передпенсійного віку, зменшення педагогічного навантаження особам передпенсійного віку здійснювати лише за згодою працівника.

5. Регулювання виробничих, трудових відносин. Режим праці та відпочинку.

5.1. Здійснювати підбір нових кадрів для прийняття на роботу, керуючись вимогами КЗпП України та посадовими інструкціями відповідних категорій працівників.

5.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, затвердженими посадовими інструкціями.

5.3. Відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку установити наступний режим роботи центру:

- початок роботи о 8.00 годині;
- закінчення роботи - 17.00 год., у п'ятницю – 15.45 год.;
- перерва згідно розкладу занять не менше 30 хвилин;
- вихідні дні: субота, неділя.

5.4. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України) тривалість роботи згідно ст. 53 КЗпП України скорочувати на 1 годину.

5.5. Залучати до роботи у вихідні дні працівників центру тільки у виняткових випадках згідно законодавства про працю та тільки за узгодженням із Представником трудового колективу. Робота у вихідний день компенсується з узгодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.6. Забезпечити тривалість робочого часу в тиждень 40 годин при 5-ти денному робочому тижні.

5.7. Відпустки працівникам центру надаються згідно із Законом України «Про відпустки» від 15.11.1996р. № 504/96-ВР та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

5.8. Графік щорічних чергових відпусток затверджується адміністрацією не пізніше 05 грудня попереднього року за узгодженням з Представником трудового колективу. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні та інші особистості обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпусток у зручний для них час, визначений у ст.10 Закону України «Про відпустки». Педагогічним працівникам центру щорічна основна відпустка надається, як правило, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу, а у разі необхідності санаторно-курортного лікування – протягом навчального року.

5.9. Установити гарантовану мінімальну тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників центру -24 календарних дні.

5.10. Тривалість додаткової відпустки:

- за ненормований робочий день установити:

адміністрації навчального закладу - 6 календарних днів.

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 цього Кодексу).

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

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переноситься на інший період або продовжується у порядку, визначеному статтею 80 цього Кодексу.

5.12. Поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки, відповідно до діючого законодавства, надається тільки за письмовим проханням працівника при умові, що тривалість основної відпустки буде складати не менш 14 календарних днів та за узгодженням з адміністрацією центру.

5.13. Без збереження заробітної плати працівникам за їх бажанням у випадках:

- день свого народження – 1 день;
- одруження – до 10 календарних днів;
- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю 3-ї групи – до 30 календарних днів;
- проводи до армії – 2 робочих дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

5.14. Працівникам за їх заявою, за згодою сторін, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати, але не більше 30 календарних днів на рік.

5.15. Працівникам, яким відповідно до ст.56 КЗпП України встановлена неповна тривалість робочого часу, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

5.16. Виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки проводити до початку відпустки.

5.17. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

5.18. Сторони зобов'язуються:

5.18.1. З метою зміцнення трудової дисципліни, проводити перевірку утримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками.

5.18.2. Своєчасно виявляти та усувати трудові конфлікти та непорозуміння, що виникають.

6. Оплата праці

6.1. Для працівників центру застосовуються тарифні розряди згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ». У разі зміни системи оплати праці працівників навчальних закладів відповідно застосовуються положення, запроваджені рішенням Уряду України, з моменту набрання таким рішенням чинності.

Штатний розпис узгоджується з Представником трудового колективу та затверджується Міністерством освіти і науки України.

6.2. Заробітна плата працівників центру, нарахована за відпрацьовану місячну норму праці в центрі, не може бути меншою за мінімальну заробітну плату в Україні.

6.3. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів у строки: за I половину місяця з 12 по 14 число, остаточний розрахунок за II половину місяця з 27 по 31 число, в останньому місяці кварталу остаточний розрахунок за II половину місяця допускається проводити з 24 по 30 число місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.4. Під час виплати заробітної плати працівник має право отримати інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.5. Працівникам центру, за наявності підстав, встановлюються надбавки:

6.5.1. Працівникам навчального центру можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу:

6.5.2. – за високі досягнення у праці;

6.5.3. – за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

6.5.4. – за складність, напруженість у роботі;

6.5.5. Надбавки та їх розміри затверджуються:

6.5.6. – Міністерством освіти і науки України – директору навчального Центру;

6.5.7. – директор навчального Центру – працівникам навчального центру;

6.5.8. Надбавки виплачуються директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам – при наявності економії фонду заробітної плати.

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

6.5.10. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

6.5.11. Працівникам навчального центру можуть бути встановлені доплати у розмірі 50% посадового окладу:

6.5.11.1 – за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

6.5.11.2. – за суміщення професій (посад);

6.5.11.3. – за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

6.5.12. Зазначені види доплат не встановлюються директору закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

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

6.5.14. Щомісячна надбавка за вислугу років педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам, в залежності від стажу педагогічної роботи:

6.5.14.1. – понад 3-х років – 10 % посадового окладу;

6.5.14.2. – понад 10-ти років – 20 % посадового окладу;

6.5.14.3. – понад 20-ти років – 30 % посадового окладу.

6.6. У межах, передбачених кошторисом, Адміністрація:

6.6.1. Здійснює преміювання працівників за результатами роботи згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2);

6.6.2. Виплачує щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з відповідним Положенням (додаток № 3).

7. Охорона праці та безпека життєдіяльності

7.1. Адміністрація визнає, що забезпечення безпечних та здорових умов праці є обов'язком і вона несе відповідальність за це. Виходячи з цього Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 1669 від 26.12.2017р. «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці» № 2694-XII від 14.10.1992р.;

7.1.2. Щорічно заслуховувати на засіданні педагогічної ради центру питання створення належних умов, безпеки праці і навчання та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійної захворюваності.

7.1.3. Забезпечити проходження один раз на три роки навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності, цивільного захисту посадовими особами, інженеру з охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

7.1.4. У встановленому порядку проводити інструктування з безпеки праці новоприйнятих та переведених на іншу роботу працівниками, навчання та перевірку знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників центру та здобувачів освіти.

7.1.5. Прийом на роботу та навчання проводити тільки після медичного огляду та наявності особистої медичної книжки. Щорічно організовувати медичні огляди працівників.

Ухилення (відмова) працівника, без поважної причини від проходження періодичних медичних оглядів, вважати порушенням трудової дисципліни з притягненням до дисциплінарної відповідальності: відсторонення працівника від роботи без збереження заробітної плати.

7.1.6. Надати право працівнику відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують.

7.1.7. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

7.2. Сторони домовились спільно сприяти проведенню щорічно відповідних заходів до Всесвітнього дня охорони праці.

8. Соціальні гарантії, пільги та компенсації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Педагогічним працівникам центру при наданні щорічної основної відпустки, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек», Постанови КМУ від 11.05.2011р № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

8.2. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення невідкладних житло-побутових проблем працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати, чи інших необґрунтованих санкцій.

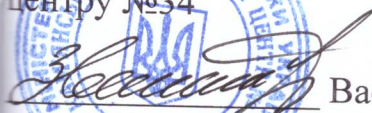
9. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність Сторін

9.1. Контроль за виконанням Колективного договору покладається на «Адміністрацію» та «Трудовий колектив».

9.2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Колективного договору. Не рідше одного разу в рік аналізують і узагальнюють хід виконання Договору, у разі невиконання положень здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації.

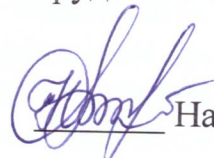
9.3. Колективний договір підписано у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із Сторін, та органу реєстрації і мають однакову юридичну силу.

Директор
Кам'янського навчального
центру №34


Василь ЗВАРИЧ

«27» серпня 20 24 р.

Уповноважений представник
трудового колективу


Наталія АЧКАСОВА

«27» серпня 20 24 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

загальними зборами
Трудового колективу
Протокол № 01
від «26» 08 2024 р.

Додаток № 1

до колективного договору
на 2024-2026 роки

**Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
Кам'янського навчального центру № 34**

1. Загальні положення

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

1.2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, яка ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в центрі визначається цими Правилами, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» та іншими нормативними документами, які діють в Україні.

1.4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил розв'язує директор навчального центру в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством, спільно або за погодженням з представником трудового колективу.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівником навчального центру може бути особа, незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової національної приналежності, статі, політичних поглядів, релігійних переконань і має освіту за фахом та професійну підготовку, відповідає необхідним професійним вимогам.

Працівники навчального центру приймаються на роботу шляхом укладання трудового договору.

2.2. При прийнятті на роботу особа, що працевлаштовується, повинна надати письмову заяву, особовий листок по обліку кадрів, трудову книжку, диплом, пред'явити паспорт. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, пред'являють військовий квиток.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під підпис.

2.4. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

2.5. Припинення трудового договору має місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.6. Працівник навчального центру має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора навчального центру письмово за два тижні. Після закінчення цього строку працівник має право припинити роботу, а адміністрація зобов'язана видати йому трудову книжку та провести з ним остаточний розрахунок. При розірванні договору з поважних причин, адміністрація може розірвати договір у строк, про який просить працівник. Про нараховану суму заробітної плати та інших компенсаційних виплат, належну працівникові при звільненні, адміністрація навчального центру повинна письмово повідомити працівника перед виплатою зазначеної суми.

2.7. Припинення трудового договору оформляється наказом директора навчального центру. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників

Працівники навчального центру зобов'язані:

3.1. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку в центрі, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора навчального центру.

3.2. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями.

3.3. Берегти та ефективно використовувати майно навчального центру.

3.4. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором навчального центру.

4. Основні обов'язки керівника

Директор навчального центру зобов'язаний:

4.1. Забезпечити необхідні організаційні та економічні умови на рівні державних стандартів якості для ефективної роботи працівників навчального центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації.

4.2. Визначити працівникам робочі місця, забезпечувати їх необхідними засобами роботи.

4.3. Видавати заробітну плату працівникам навчального центру у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам центру відповідно до графіка відпусток.

4.4. Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.

4.5. Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.

4.6. Додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг.

4.7. Забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляція, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників відділення.

5. Робочий час та його використання

5.1. Для працівників навчального центру установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

5.2. Для навчального центру час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку і харчування встановлюється:

- початок роботи – о 8-00 годині;
- закінчення роботи – 17.00, в п'ятницю – в 15.45;
- перерва згідно розкладу занять не менше 30 хвилин;
- вихідні дні: субота та неділя.

5.3. Напередодні святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпЗ України) тривалість роботи згідно ст.53 КЗпЗ України скорочувати на 1 годину.

5.4. Робота у вихідні та святкові дні, як правило, не допускається.

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора центру. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

5.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників навчального центру від виконання їх безпосередніх обов'язків.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання своїх посадових обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інше досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення у вигляді:

- видача премії;
- винесення подяки;
- подяки виносяться наказом директора та заносяться у трудову книжку.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

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

- а) догана;
- б) звільнення;

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором навчального центру.

До застосування дисциплінарного стягнення директор навчального центру повинен взяти від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

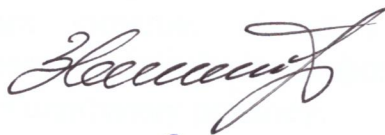
7.3. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під підпис.

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

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Заходи заохочення до працівника не передбачаються на період, в якому таке стягнення було застосовано.

Директор Кам'янського
навчального центру №34



Василь ЗВАРИЧ

Уповноважений представник
трудового колективу



Наталія АЧКАСОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про умови оплати та стимулювання праці працівників
Кам'янського навчального центру № 34

1. Загальні положення

1.1. Положення про умови оплати праці працівників Кам'янського навчального центру № 34 (далі - Положення) визначає умови оплати та стимулювання праці працівників Кам'янського навчального центру № 34 (далі – навчальний центр) та розроблено на підставі Положення про умови оплати та стимулювання праці працівників навчального центру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів та наказом Міністерства освіти і науки України.

1.2. Працівникам навчального центру встановлюються посадові оклади, місячні оклади, щомісячні надбавки до посадових окладів, виплачуються премії за результатами роботи, матеріальна допомога, а також доплати відповідно до чинного законодавства.

1.3. Фінансування витрат на виплату працівникам премій та матеріальної допомоги, передбачених цим Положенням, здійснюється за рахунок фонду економії заробітної плати.

2. Порядок встановлення посадових окладів (місячних окладів)

2.1. Посадові оклади (місячні оклади), які передбачені штатним розписом навчального центру, затверджується Міністерством освіти і науки України.

2.2. Конкретні розміри посадових окладів відповідно до схем посадових окладів встановлюють:

- Міністерство освіти і науки України – директору навчального центру;
- директор навчального центру – працівникам навчального центру.

2.3. Розміри посадових окладів встановлюються на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 557 «Про ⁶упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установи освіти та наукових установ».

2.4. Сума посадових окладів, місячних окладів, встановлених працівникам, не повинна перевищувати місячний фонд по середніх посадових окладах навчального центру по штатному розпису.

3. Розміри та порядок встановлення надбавок, доплат

3.1. Порядок встановлення надбавок і доплат працівникам регулюється постановою Кабінету Міністрів від 30.08.2002 № 1298 «Про порядок праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

3.2. Працівникам навчального центру можуть бути встановлені надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Надбавки та їх розміри затверджуються :

- Міністерство освіти і науки України – директору навчального центру;

- директор навчального центру – працівникам навчального центру.

Надбавки виплачуються директору за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків на зазначені цілі, іншим працівникам – при наявності економії фонду заробітної плати.

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

3.3. Працівникам навчального центру можуть бути встановлені доплати у розмірі 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

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

3.4. Щомісячна надбавка за вислугу років педагогічним працівникам та науково-педагогічним працівникам, в залежності від стажу педагогічної роботи:

- понад 3-х років – 10% посадового окладу;
- понад 10-ти років – 20% посадового окладу;
- понад 20-ти років – 30% посадового окладу.

До стажу роботи зараховується період, протягом якого працівник займався викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менше 180 годин на навчальний рік та стаж роботи з урахуванням постанови КМУ від 14.06.2000р. № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпусті по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати

Документом для визначення стажу, який дає право на одержання щомісячної надбавки за вислугу років, є трудова книжка.

Розмір щомісячних надбавок за вислугу років встановлюється наказом директора навчального центру.

Виплата зазначених надбавок проводиться одночасно з виплатою заробітної плати за другу половину місяця у межах фонду оплати праці.

Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на підвищення розміру щомісячної надбавки за вислугу років, цей розмір змінюється з початку наступного місяця.

Щомісячна надбавка за вислугу років не виплачується працівникам, які працюють за сумісництвом.

4. Показники, умови та порядок виплати премій

4.1. Преміювання працівників навчального центру здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості у своєчасному і сумлінному виконанні посадових обов'язків, підвищенні якості виконуваної роботи та рівня відповідальності за доручену ділянку роботи і здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи навчального центру.

Преміювання працівників навчального центру здійснюється в межах фонду заробітної плати, що утворюється з економії фонду оплати праці з урахування надбавки за вислугу років та надбавки і доплат до посадових окладів.

Розрахунковий розмір преміювання може визначатися як у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника, так і конкретною сумою кожному працівнику центра, в межах наявності коштів.

4.2. Преміювання працівників навчального центру здійснюється за своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків, за особистий внесок у розвиток професійної підготовки кваліфікаційних робітничих кадрів, за сумлінну працю, тривалу і бездоганну, затвердженим наказом директора навчального центру.

4.3. Розмір премії кожного працівника залежить від виконання показників, зазначених у пункті 4.2., та особистого вкладу в загальні результати роботи без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4.4. Премія не виплачується працівникам:

- до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, - за той період, у якому таке стягнення було застосовано;

- які звільнилися з роботи в тому місяці, за який провадиться преміювання, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 частини першої статті 40 КЗПП України, пунктом 5 статті 36 КЗПП України;

- за час тимчасової непрацездатності та період підвищення кваліфікації.

4.5. За невчасне (неналежне) виконання показників розмір премії працівникам може бути зменшений. Працівники можуть бути позбавлені премії до 100 відсотків.

4.6. Преміювання працівників навчального центру проводиться за підсумками роботи за відповідний період.

4.7. Рішення щодо преміювання за відповідний період директора навчального центру приймає Міністерство освіти і науки України.

4.8. Преміювання директора навчального центру здійснюється згідно за наказом Міністерства освіти і науки України.

4.9. Розмір премії працівникам навчального центру визначає директор навчального центру.

4.10. Преміювання працівників навчального центру здійснюється згідно з наказом директора навчального центру.

5. Порядок одноразового преміювання.

Преміювання з нагоди державних, професійних свят або з нагоди ювілейних дат здійснюється за наказом директора навчального центру у розмірі, що вираховується із затвердженого ліміту асигнувань по оплаті праці, але не більш одного місячного посадового окладу кожного працівника в кожному конкретному випадку.

6. Порядок встановлення та виплати матеріальної допомоги

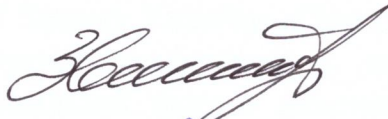
6.1. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується працівникам навчального центру при наданні щорічної відпустки на підставі відповідної заяви працівника в розмірі місячного посадового окладу.

6.2. Матеріальна допомога в сумі не більш 50% посадового окладу надається також для вирішення соціально-побутових питань (при стихійному лихові, тяжкому захворюванні працівника, виробничого травматизму, народженні дитини, смерті близького родича працівника та ін..) за рахунок власних надходжень (ч 8 ст.61 ЗУ «Про освіту»).

6.3. Рішення про надання матеріальної допомоги на підставі заяви працівника та за погодження представника трудового колективу приймає:
- директор навчального центру – працівникам навчального центру.

6.4. Виплата матеріальної допомоги, передбачена пунктами 6.1. Положення здійснюється в межах затвердженого фонду оплати праці працівників навчального центру.

Директор Кам'янського
навчального центру №34



Василь ЗВАРИЧ

Уповноважений представник
трудового колективу



Наталія АЧКАСОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам
Кам'янського навчального центру № 34

1. Загальні положення

1.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання своїх посадових обов'язків надається відповідно до пункту 1 ст. 57 Закону України «Про освіту», Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 року № 898.

1.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу.

2. Визначення загального фонду виплати щорічної грошової винагороди

2.1. Грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в межах загальних коштів, передбачених кошторисом навчального закладу на оплату праці в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

3. Показники визначення щорічної грошової винагороди

3.1. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового колективу;
- прояв творчої ініціативи, впровадження нового передового педагогічного досвіду, новаторство в роботі, участь в роботі методичних комісій;
- організація та проведення відкритих уроків, позакласних заходів, участь у художній самодіяльності;

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

- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму, виконання правил та інструкцій з техніки та протипожежної безпеки;

- своєчасна здача звітних документів, якісне виконання тимчасових доручень;

- відсутність порушень виконавчої та трудової дисципліни.

3.2. При визначенні розміру щорічної грошової винагороди враховується час фактичної роботи педагогічного працівника відповідного навчального року. Директору щорічна грошова винагорода надається за наказом Міністерства освіти і науки України. Педагогічним працівникам центру винагорода надається на підставі наказу директора.

3.3. Педагогічним працівникам, які мають стягнення, щорічна грошова винагорода не виплачується.

4. Порядок і терміни виплати щорічної грошової винагороди

4.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи.

4.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є наказ директора навчального центру.

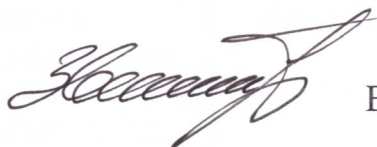
4.4. Наказ про виплату щорічної грошової винагороди видається до 20 грудня поточного року.

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

5. Затвердження та погодження положення про порядок надання щорічної грошової винагороди.

5.1. Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам» за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків затверджується з уповноваженим представником трудового колективу та додається до колективного договору навчального закладу.

Директор Кам'янського
навчального центру №34



Василь ЗВАРИЧ

Уповноважений представник
трудового колективу



Наталія АЧКАСОВА

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024-2026 роки

№ п/п	Назва заходу	Відповідальні за організацію роботи	Термін контролю	Відповідальні за контроль
1	Систематизувати та удосконалити роботу по охороні праці в Центрі	Заступник директора	Вересень	Директор
2	Обновити та затвердити посадові обов'язки: - директора навчального центра; - заступника директора навчального центра; - інженера з ОП; - майстрів в/н	Директор	До 15.09.	Директор
3	Обновити та удосконалити роботу по веденню оперативного контролю за станом охорони праці	Директор	До 15.09.	Директор
4	Скласти та затвердити заходи по попередженню травматизму в період виробничої практики	Заступник директора	До 15.11.	Директор
5	Удосконалити інструкції для роботи на кожному виді технологічного обладнання	Заступник директора	До 30.11	Директор
6	Удосконалити інструкцію з пожежної безпеки	Інженер з ОП	До 01.12.	Директор
7	Забезпечувати подальше виконання комплексної програми, щодо попередження травматизму та випадків не виробничого характеру	Інженер з ОП	Постійно	Директор
8	Перевірити стан протипожежного обладнання	Інженер з ОП	До 20.07.	Директор
9	Видати наказ про створення постійно діючої атестаційної комісії з охорони праці	Директор	До 01.09.	Директор
10	Видати наказ про організацію трьохступеневого контролю по охороні праці	Директор	До 01.09.	Директор
11	Видати наказ про поліпшення стану техніки безпеки в центрі	Директор	До 10.09.	Директор
12	Розробити Положення про проведення Тижня з охорони праці і безпеки життєдіяльності	Заступник директора	До 01.10.	Директор
13	Організувати проходження щорічного медичного огляду працівників Центру	Інженер з ОП	До 01.09	Директор
14	Проведення перевірки готовності КНЦ № 34 до роботи у навчальному році та складання акту готовності	Комісія з ОП	До 01.09	Директор
15	Обсяги фінансування зазначених заходів визначає Міністерство Юстиції України, згідно кошторису на утримання матеріально-технічної бази навчального центру при установах виконання покарань	Директор	Постійно	Директор

Протокол №1
загальних зборів трудового колективу
Кам'янського навчального центру № 34

від 26 серпня 2024р.

м.Кам'янське

Список чисельність працівників - 11 осіб
Присутні на зборах - 11 осіб

Голова зборів Зварич В.І. - директор КНЦ № 34
Секретар зборів Ачкасова Н.М. – заступник директора

Порядок денний:

Затвердження колективного договору КНЦ №34

Слухали :

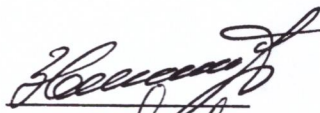
Директора Зварич В.І., який зазначив, що колективний договір, який був зареєстрований виконавчим комітетом Кам'янської міської ради від 06.09.2019 р. № 44 закінчується термін дії . Тож прошу присутніх ознайомитися з проектом нового колективного договору.

Голосували: «За» - 11 осіб
 «Проти» - 0 осіб
 «Утрималися» - 0 осіб

Одноголосно вирішили :

- Затвердити Колективний договір Кам'янського навчального центру № 34.

Голова загальних зборів




Василь ЗВАРИЧ

Секретар зборів

Наталія АЧКАСОВА



Пронумеровано та прошнуровано
Кількість сторінок 27 аркушів
Директор КНД № 34
Василь ЗВАРИЧ