

Схвалено на зборах трудового  
колективу  
Протокол № 1 від 18 січня 2024 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Між адміністрацією  
Державного професійно-технічного навчального закладу  
«Житомирський навчальний центр №4» та трудовим  
колективом працівників закладу на 2024-2028 роки



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір (надалі – Договір) укладається для регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження та реалізації інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності навчального центру, життєвого і професійного рівня працівників, а також додаткові, порівняно з чинним законодавством, умови, гарантії та пільги.

1.2. Правовою основою Колективного договору є: Конституція України, Кодекс Законів про працю України, закони України "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про відпустки", "Про охорону праці" та інші нормативно-правові акти.

1.3. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 1 від 18.01.2024 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.4. Колективний договір укладається терміном на 5 років із дня прийняття його зборами трудового колективу. Після закінчення терміну дії договір продовжує діяти до укладання нового або перегляду чинного.

1.5. Зміни в керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії Колективного договору. Жодна зі сторін, що уклали договір, не може самостійно змінити чи відмовитися від виконання його положень.

1.6. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація державного професійно-технічного навчального закладу «Житомирський навчальний центр №4» в особі директора Васьківського Віктора Олександровича, який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- трудовий колектив державного професійно-технічного навчального закладу «Житомирський навчальний центр №4» в особі представника – голови ради трудового колективу Петрухіна Сергія Олександровича, який відповідно до ст. 12 КЗпП України делегує представляти інтереси працівників державного професійно-технічного навчального закладу «Житомирський навчальний центр №4» в галузі освіти, праці, побуту, культури через членів Ради трудового колективу.

1.7. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.8. Сторони не раніше як за три місяці до закінчення терміну дії Договору повідомляють про початок переговорів. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до Договору визначаються сторонами й оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.9. Положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для всіх суб'єктів, що перебувають у сфері дії сторін, які його підписали (ст. 9 Закону України "Про колективні договори і угоди"). Сторони визнають Договір



закладним нормативно-правовим актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором та всіма працівниками закладу.

1.10. Зміни й доповнення до Договору протягом терміну дії можуть вноситись тільки за взаємною згодою сторін зі змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у двотижневий строк з дня їх вивчення кожною стороною.

1.12. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, що призупиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у десятиденний термін підписують колективний договір.

1.14. Після підписання колективний договір спільно подається для зазначеної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

1.15. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома колективу працівників навчального закладу.

1.16. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо сторонами (адміністрацією і Радою трудового колективу). Адміністрація та Рада колективу звітують про хід його виконання на загальних зборах трудового колективу один раз на рік (ст. 15 Закону України "Про колективні договори і угоди").

1.17. Індивідуальні трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, розглядає комісія з трудових спорів, яка обирається на загальних зборах трудового колективу і діє в межах її компетенції згідно із чинним законодавством про працю.

1.18. Рада трудового колективу згідно із чинним законодавством про працю, чинним Колективним договором, забезпечує захист економічних та соціальних прав всіх працівників, розв'язує питання форм і систем оплати праці, умов запровадження премій, винагород та інших заохочувальних компенсаційних витрат; розв'язує питання соціального розвитку навчального закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників; може перевіряти використання коштів для соціальних і культурних заходів; контролює виконання умов Договору, дотримання чинного законодавства стосовно укладання та розірвання трудового договору.

1.19. Усі працівники навчального центру, а також щойно прийняті на роботу працівники, повинні бути ознайомлені керівниками структурних підрозділів та головою Ради трудового колективу з Договором.

1.20. Директор визнає цим Договором Раду трудового колективу законним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Договору.



## РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

### Адміністрація зобов'язується:

2.1. Приймати на роботу, продовжувати трудові відносини та звільняти працівників згідно з чинним законодавством про працю та галузевими нормативними актами.

2.2. Ознайомлювати працівників з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Забезпечити ефективну діяльність ДПТНЗ "ЖНЦ №4" виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності навчально-виховного процесу в ДПТНЗ "ЖНЦ №4", поліпшення становища працівників та студентів.

2.4. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази ДПТНЗ "ЖНЦ №4", створенню оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п. при умові відсутності повної заборгованості із заробітної плати та наявності економії коштів на заробітну плату.

2.6. Розглядати відповідно оформлені пропозиції, заяви та скарги працівників у терміни передбачені законодавством (Закону України "Про захист громадян", Закон України "Про працю").

2.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивності зайнятості працюючих і якщо не передбачається їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

2.8. Оформити трудову книжку на кожного працівника, який працює в навчальному закладі. Придбання книжки за рахунок працівника.

2.9. Робити записи про причини звільнення у трудовій книжці у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт) Закону.

2.10. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.11. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити, під розписку, його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

2.12. Залучати до викладацької роботи:

- керівних, педагогічних працівників навчального закладу;
- працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах заповідної оплати праці.

2.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням, укладати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не передбачається законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 7 Закону України "Про охорону праці").

2.14. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома



членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.15. Встановити, узгоджений із радою трудового колективу, режим роботи навчального закладу, зокрема визначити п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома вихідними – субота та неділя. Починати робочий день о 8.00 годині, а закінчувати робочий день у понеділок – п'ятницю о 17.00 годині. Перерву на обід встановити з 12.00 години до 13.00 години.

2.16. Для окремих категорій працівників наказом директора, за узгодженням із радою трудового колективу, може бути встановлений час роботи згідно із затвердженим графіком без скорочення загального часу на тиждень.

2.17. Напередодні святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні (ст.53 КЗпП).

2.18. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

2.19. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

2.20. Розподіл педагогічного навантаження викладачів проводити відповідно до плану прийому слухачів на навчання, робочих навальних планів та графіку навчального процесу.

2.21. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними нормами. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.22. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

2.23. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за згодою працівника.

2.24. У разі запровадження чергування в закладі завчасно доводити до відома працівників затвердження графіку чергування працівників.

2.25. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою.

2.26. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

2.27. Надавати основні щорічні та додаткові щорічні відпустки відповідно до Закону України "Про відпустки".

2.28. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.29. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної та додаткової відпусток.

2.30. Для працівників частина щорічної відпустки може замінюватись



грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.31. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором.

2.32. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть одночасно надаватись з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

2.33. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки.

2.34. Працівникам з ненормованим робочим днем може надаватись додаткова оплачувана відпустка терміном до 7 календарних днів, згідно переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (Додаток 1). Ненормований робочий день встановлюється працівникам відповідним наказом директора.

2.35. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку який виховує дитину без матері, (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особам, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст.19 Закону України „Про відпустки”).

2.36. Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу – 3 дні,
- при народженні дитини – 2 дні,
- реєстрації шлюбу дітей – 3 дні,
- смерті близьких – 3 дні (п.3.3.4. Галузевої угоди),
- довідка по догляду за хворою дитиною чи близькими (дні відповідно довідки).

2.37. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

2.38. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.39. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. А у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

2.40. За порушення трудової дисципліни:

- запізнення на роботу;
- запізнення під час обідньої перерви;
- поява на роботу в нетверезому стані;
- неналежне виконання професійних обов'язків;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прогул без поважної причини

адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення: догану, звільнення з



роботи. Працівники які притягались до дисциплінарної відповідальності на протязі року позбавляються преміювання частково або повністю за результатами роботи за відповідний період.

2.41. Відповідно до ст. 147 ч. II КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

Законодавством, статутами і положеннями про дисципліну можуть бути передбачені для окремих категорій працівників й інші дисциплінарні стягнення.

Рада трудового колективу зобов'язується:

2.42. Перевіряти, за поданням працівника, дотримання адміністрацією норм законодавства про працю, Колективного договору та умов трудового договору (контракту).

2.43. Контролювати своєчасність внесення записів до трудових книжок щодо наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, заохочення.

2.44. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним виконанням нормативних документів з питань трудових стосунків, організації та нормування праці та ознайомлення з відповідними наказами працівників.

2.45. Контролювати обсяг педагогічного навантаження педагогічних працівників; правильність залучення педагогічних працівників до занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним планом, у межах свого робочого часу; працівників до навчальної роботи; у цілому працівників до виконання невластивих їм функцій.

Сторони домовились про наступне:

2.46. Встановити в ДПТНЗ "ЖНЦ №4" п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу і неділю.

2.47. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.

2.48. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

2.49. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

2.50. Для працівників частина щорічної відпустки може замінюватись грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.51. Надавати щорічну відпустку на прохання працівника частинами за



умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.52. Через систематичні зустрічі та переговори запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а в разі виникнення – забезпечити їх розв'язання згідно із чинним законодавством та принципами соціального партнерства.

2.53. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

### **РОЗДІЛ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### Адміністрація зобов'язується:

3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом не пізніше як за 2 місяці до здійснення заходів.

3.2. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.

3.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.5. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією навчального закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.

3.6. При зміні власника ДПТНЗ "ЖНЦ №4", а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

#### Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.8. Відповідно до чинного законодавства про працю контролювати



надання працівникам права переважного працевлаштування, не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда.

#### РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

##### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Забезпечити в ДПТНЗ "ЖНЦ №4" гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, відповідно до Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 та "Положення про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський навчальний центр №4" (Додаток 2).

4.2. При наявності економії коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисах доходів і видатків спрямовувати кошти на преміювання працівників відповідно до "Положення про порядок преміювання працівників державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський навчальний центр №4" (Додаток 3).

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

4.4. Оплату праці працівників проводити відповідно „Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (наказ МОН України № 557 від 26.09.2005р.) та відповідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ МОН України від 15.04.1993 № 102 із змінами та доповненнями).

4.5. Затверджувати порядок і розмір преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску за результатами навчально-виховної роботи.

4.6. Щомісячно виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки з/плати) залежно від стажу педагогічної роботи. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачувати одноразову допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (ставки з/плати) (ЗУ "Про освіту" ст.57).

4.7. Виплачувати працівникам ДПТНЗ "ЖНЦ №4" заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць по загальному фонду:

- за першу половину місяця (аванс) – 15 числа;
- за другу половину місяця (остаточний розрахунок) – останній день місяця.

4.8. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4.9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору :

- у випадку призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП) у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України);

4.10. При наявності економії фонду заробітної плати проводити доплати працівникам:



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

б) При наявності економії фонду заробітної плати надавати працівникам надбавки у розмірі до 50% посадового окладу:  
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);  
- за складність, напруженість у роботі.

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

4.12. Забезпечити доплату працівникам у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку (Постанова КМУ №1298 від 30.08.2002 р.).

4.13. Здійснювати оплату педагогічним працівникам за фактично проведені консультації відповідно наказу.

4.14. Забезпечити встановлену мінімальну заробітну плату на рівні не нижче встановленої Законом України "Про державний бюджет" на поточний рік.

4.15. В зв'язку з важким матеріальним станом, хворобою, втратою близьких, матеріальними збитками які заподіяні стихійним лихом надавати працівникам ДПТНЗ "ЖНЦ №4" матеріальну допомогу при наявності економії фонду заробітної плати (ст. 110, 116, 117 КЗпП, ст. 33, 34, ЗУ "Про Охорону праці").

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.16. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

4.17. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

Сторони домовились про наступне:

4.18. Спільно розв'язувати питання оплати праці, умов запровадження та розмірів премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

## **РОЗДІЛ V. ОХОРОНА ПРАЦІ.**

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити в кожному структурному підрозділі й на робочих місцях умови праці відповідно до вимог Законів України "Про охорону праці", "Про пожежну безпеку", "Про відпустки", "Кодексу законів про працю", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", "Про дорожній рух", "Про радіаційну безпеку", "Про санітарно-епідеміологічне забезпечення населення", нормативних актів про охорону праці та техніки безпеки, Державний комітет України з промислової



безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, наказів Міністерства охорони здоров'я, Міністерства освіти і науки України.

5.2. Дотримуватись встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці, санітарно-гігієнічних норм, пожежної безпеки.

5.3. При прийнятті на роботу інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуті, можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства.

5.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів із створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

5.5. Призначити наказом конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці.

5.6. Оформити куточки з техніки безпеки у навчальних майстернях.

5.7. Проводити один раз три роки навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

5.8. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, відповідальними за роботу обладнання виконувати графіки планово-попереджувальних ремонтів устаткування та обладнання.

5.9. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування. Встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України "Про охорону праці").

5.10. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 року №442).

5.11. Виконувати, силами працівників навчального закладу, щорічно всі заплановані заходи по підготовці до роботи в осінньо-зимовий період та до початку нового навчального року і складанням відповідних актів.

5.12. Працівники та посадові особи, з вини яких сталися аварії, нещасні випадки, професійні захворювання несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

5.13. Притягувати порушників правил і норм техніки безпеки до дисциплінарної відповідальності.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.14. Забезпечити громадський контроль за дотриманням у навчальному закладі Законів України, нормативних актів, відомчих наказів щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності.

5.15. Встановити постійний контроль за дотриманням зобов'язань з охорони праці кожним працівником ПТНЗ, які передбачені законодавчими актами з охорони праці, спільно з адміністрацією вживати заходів, спрямованих на усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи



здоров'ю працівника або людей, що його оточують.

Сторони домовились:

5.16. Здійснювати роботу з охорони праці та безпеки життєдіяльності із залученням представників ради трудового колективу та керівників структурних підрозділів з наступним обговоренням наслідків перевірки в колективах підрозділів, на засіданні колективу чи комісії з охорони праці та техніки безпеки.

## РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Виплачувати працівникам навчального закладу допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (ст. 57 ЗУ "Про освіту").

6.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, проходження курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

6.3. Сприяти працівникам у призначенні пенсій за вислугу років та за віком.

## РОЗДІЛ VII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

2. Один раз на рік підводити підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

3. У разі несвоєчасного виконання, або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

4. Усі додатки до Колективного договору є невід'ємною його частиною.

5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ради трудового колективу  
С.О. Петрухін

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор державного професійно-технічного навчального закладу  
"Житомирський навчальний центр  
№4"

В.О. Васьківський





**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ради трудового колективу  
С.О. Петрухін

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор державного професійно-  
технічного навчального закладу  
"Житомирський навчальний центр №4"  
В.О. Васківський

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким  
може надаватись додаткова оплачувана відпустка до 7 календарних днів:**

1. Директор;
2. Заступник директора;
3. Завідуючий філією;
4. Головний бухгалтер;
5. Секретар-друкарка.

Додаткова оплачувана відпустка надається працівникам, яким встановлено ненормований робочий день відповідним наказом директора.



**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ради трудового колективу  
С.О. Петрухін

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор державного професійно-технічного навчального закладу  
"Житомирський навчальний центр №4"  
В.О. Васьківський

**ПОЛОЖЕННЯ****про встановлення надбавок та доплат до посадового окладу працівникам державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський навчальний центр №4"**

Положення розроблене на підставі Законів України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про оплату праці", Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.02 року, Статуту державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський навчальний центр №4" для посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, матеріальної зацікавленості у високих результатах праці, підвищенні її ефективності, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану працівників навчального закладу.

**1. Загальні положення**

1.1. Надбавка чи доплата до посадового окладу встановлюється працівникам відповідно до чинного законодавства.

1.2. Надбавка чи доплата встановлюється до посадового окладу і поширюється на всіх працівників навчального закладу.

1.3. Надбавка чи доплата встановлюється та виплачується в межах коштів загального фонду, передбачених кошторисами на оплату праці при наявності економії фонду оплати праці.

1.4. Розмір надбавки чи доплати коригується відповідно до фактично затверджених Міністерством освіти і науки України коштів на оплату праці.

1.5. Надбавка чи доплата не нараховується у разі наявності в навчальному закладі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, внесків до Пенсійного фонду, соціального страхування, страхування від безробіття та від нещасного випадку.

1.6. Персональна надбавка чи доплата встановлюється директором, а її розмір не може перевищувати 50% основного посадового окладу.

1.7. Це Положення діє до прийняття нового Положення.

**2. Порядок встановлення та оформлення надбавки чи доплати**

2.1. Надбавки та доплати встановлюються щомісячно, відповідним наказом директора.

2.2. Надбавки та доплати встановлюються відповідно до законодавства.

2.3. Надбавки та доплати (до 50%) можуть бути також встановлені:

- за збільшення обсягу виконуваних робіт, складність і напруженість в



роботі, високі творчі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), розширення зони обслуговування, суміщення професій, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

2.4. Система надбавок і доплат може переглядатися щомісячно з урахуванням реального фінансового стану навчального закладу.

2.5. Розмір надбавки чи доплати не може перевищувати 50% основного посадового окладу.

### **3. Порядок виплати надбавки чи доплати**

3.1. Щомісячна надбавка чи доплата виплачується на підставі наказу директора.

3.2. При порушенні виконавчої та трудової дисципліни надбавка чи доплата не виплачується до зняття дисциплінарного стягнення.

3.3. Надбавка чи доплата встановлюється та виплачується за рахунок коштів загального фонду навчального закладу.



**ПОГОДЖУЮ:**

Голова ради трудового колективу  
С.О. Петрухін

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор державного професійно-технічного навчального закладу  
"Житомирський навчальний центр №4"  
В.О. Васьківський

**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок преміювання працівників  
державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський  
навчальний центр №4"**

Положення розроблене на підставі Законів України «Про професійно-технічну освіту» та «Про оплату праці», Статуту державного професійно-технічного навчального закладу "Житомирський навчальний центр №4", наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005р. і є невід'ємною частиною Колективного договору.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Положення про преміювання розроблено з метою матеріального заохочення працівників навчального закладу за ініціативу, творчість, сумлінну працю та високі досягнення у виробничій, навчально-методичній, роботі та поширюється на всіх працівників закладу.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання за підсумками роботи працівників навчального закладу, а також з нагоди загальнодержавних та професійних свят, до ювілейних дат, за багаторічну сумлінну працю.

1.3. Преміювання працівників навчального закладу проводиться в межах коштів, передбачених кошторисами на оплату праці при наявності економії фонду оплати праці, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

1.4. Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості із виплати заробітної плати, внесків із соціального страхування та податків перед бюджетом, за наявності коштів.

**2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ.**

2.1. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні працівників навчального закладу для педагогічних працівників є:

2.1.1. Активна агітаційно-профорієнтаційна робота з засудженими;

2.1.2. Активна участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності навчального закладу;

2.1.3. Виконання в обмежений термін додаткових (одноразових) робіт;

2.1.4. Використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;

2.1.5. Вияв творчої ініціативи, новизни ідей у розв'язанні педагогічних, навчальних, виховних, виробничих та інших завдань навчального закладу, використання нових інформаційних технологій у навчальному процесі;

2.1.6. Додаткове залучення коштів до спеціального фонду (інші джерела власних надходжень у натуральній та грошовій формі) з метою покращення



матеріально-технічної бази навчального закладу;

2.1.7. Досягнення високих результатів у підвищенні ефективності та якості навчальної, методичної, науково-дослідної, виховної роботи;

2.1.8. Вагомий внесок у професійне навчання, плекання любові до праці, за впровадження сучасних навчально-виховних та передових технологій, застосування ефективних методів професійного навчання;

2.1.9. Використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, використання інноваційних технологій в навчальному процесі;

2.1.10. Використання в роботі передового педагогічного досвіду, технічних засобів навчання, інноваційних педагогічних технологій, організацію роботи предметних гуртків, за створення та вдосконалення матеріальної бази на основі КМЗП, за високий рівень організації виховної, профорієнтаційної роботи.

2.1.11. Впровадження в навчальний процес інноваційних навчально-виховних та виробничих технологій, застосування ефективних методів виробничого навчання.

2.1.12. Забезпечення якісної роботи обладнання в навчальних майстернях.

2.1.13. Підготовка матеріалів для проведення ліцензійної (атестаційної) експертизи;

2.1.14. Підготовка слухачів-переможців олімпіад, конкурсів;

2.1.15. Здобуття призових місць в обласних конкурсах;

2.1.16. Проведення роботи з удосконалення структури робітничих професій навчального закладу;

2.1.17. Якісне і своєчасне виконання слухачами групи навчальних планів виробничого навчання (затвердженого переліку навчально-виробничих робіт) з використанням в процесі високопродуктивного інструменту та пристосувань, інноваційних виробничих технологій;

2.1.18. Підготовка висококваліфікованих фахівців (з підвищеними розрядами) для потреб установ пенітенціарної служби;

2.1.19. Поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

2.1.20. Розробка та надання зразків нового обладнання;

2.1.21. Розробка і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, матеріалів та грошових коштів;

2.1.22. Участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного та демонстраційного обладнання;

2.1.23. Якісне та своєчасне виконання позапланових та особливо важливих робіт;

2.1.24. За нагоди загальнодержавних та професійних свят, до ювілейних дат, за багаторічну сумлінну працю.

2.2. Головними критеріями оцінки праці при преміюванні працівників навчального закладу для спеціалістів є:

2.2.1. Належне ведення ділової документації відповідно до номенклатури ведення справ у навчальному закладі.

2.2.2. Належне заповнення, ведення, облік і зберігання трудових книжок працівників, визначення трудового стажу;

2.2.3. Правильне використання фонду заробітної плати, суворе виконання фінансової і касової дисципліни, своєчасне проведення нарахувань і перерахунків заробітної плати;



2.2.4. Своєчасна і якісна підготовка необхідних матеріалів для атестаційної, кваліфікаційної комісії, проекти документів, що стосуються нагород і заохочень працівників;

2.2.5. Своєчасна і якісна підготовка та здача фінансово-звітної документації, активне сприяння покращенню навчально-виробничого процесу;

2.2.6. Якісне ведення обліку особового складу працівників ДПТНЗ "Житомирський навчальний центр №4" і встановлену документацію щодо кадрів, формування і ведення особових справ працівників, внесення змін до облікових документів, пов'язаних з трудовою діяльністю;

2.2.7. З нагоди загальнодержавних та професійних свят, до ювілейних дат, за багаторічну сумлінну працю.

2.3. За сумлінну та плідну працю, значні наукові, навчальні і виробничі досягнення працівники навчального закладу можуть преміюватися на підставі листів, наказів та інших розпорядчих документів управління освіти і науки Житомирської облдержадміністрації та Міністерства освіти і науки України.

### **3. ПОРЯДОК РОЗРАХУНКУ РОЗМІРУ ПРЕМІЙ.**

3.1. Розміри премій працівників встановлюються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах наявних коштів.

3.2. Виплачувати щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України "Про освіту")

3.3. Розмір премії, за поданням Міністерства освіти і науки, визначається відповідно до пункту 3.1. цього Положення якщо інше не зазначено в поданні Міністерства освіти і науки України.

### **4. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ.**

4.1. Розмір премії встановлюється особисто кожному працівнику залежно від специфіки функцій, що ним виконуються, особистого внеску в кінцевий результат роботи навчального закладу. Премії максимальними розмірами не обмежуються.

4.2. Преміювання директора навчального закладу здійснюється тільки згідно з рішенням вищестоящої організації-розпорядника коштів.

4.3. Призначення премій здійснюється за погодженням з Радою трудового колективу.

4.4. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора.

4.5. Преміюванню не підлягають працівники, які отримали стягнення протягом року.

### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.**

5.1. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

5.2. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність діючому законодавству шляхом внесення змін.