

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ
(КПКБІА)**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж будівництва і архітектури»
на 2025-2027 роки**

прийнятий на загальних зборах трудового
колективу.

"07" січня 2025 року,
протокол № 1

Київ 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.

1.1. Сторони Договору

Сторонами цього колективного договору (далі – **Договір**) є **Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж будівництва і архітектури»** (далі – **Заклад освіти**) в особі в.о. директора Київського професійного коледжу будівництва і архітектури Бараненко Юлії Василівни, яка діє на підставі Статуту (далі – **Адміністрація**) та трудовий колектив Закладу освіти в особі голови первинної профспілкової організації Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж будівництва і архітектури» (далі – **Первинна профспілкова організація**) Добруцького Петра Степановича, який представляє інтереси трудового колективу і діє на підставі Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", (далі разом – **Сторони**).

1.2. Мета укладання Договору

1.2.1. Цей Договір укладений відповідно до законодавства України, прийнятих Сторонами зобов'язань, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників, здобувачів освіти та адміністрації.

1.2.2. Договір укладено на основі Конституції України, Кодексу законів про працю, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", "Про оплату праці", "Про зайнятість населення", "Про відпустки", "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку", "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про донорство крові та її компонентів", Генеральної, галузевої і регіональної угод, інших актів чинного законодавства України, Статуту.

1.3. Сфера дії Договору

1.3.1. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови визнаються недійсними.

1.3.2. Положення Договору поширюються на всіх працівників Закладу освіти, незалежно від того, чи є вони членами Первинної профспілкової організації, та є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного працівника Закладу освіти.

1.3.3. Жодна із сторін впродовж строку дії Договору не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за Договором.

1.4. Строк дії Договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір набирає чинності з дати його підписання представниками Сторін та діє впродовж **3 (три) років** до підписання нового та при необхідності переглядається щорічно з ініціативи будь-якої із Сторін.

1.4.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік **не раніше як за 3 (три) місяці** до закінчення поточного календарного року.

1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору впродовж строку його дії вносяться при необхідності за ініціативою однієї зі Сторін, та в обов'язковому порядку – у зв'язку із внесенням змін до чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, регіональної угод з питань, що врегульовані Договором, після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення профспілковим комітетом Закладу освіти та підписання Сторонами.

1.5.2. Пропозиція кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою Стороною.

1.5.3. У випадку, коли Сторони визнають за необхідне продовжити строк дії Договору в цілому або окремих її частин, рішення про це виносять загальні збори трудового колективу.

1.5.4. В разі необхідності внесення змін і доповнень, що поліпшують становище працівників Закладу освіти, або передбачають більші, порівняно з чинним законодавством України, норми та гарантії, і Сторони не заперечують проти їх запровадження, може бути застосована спрощена процедура їх узгодження шляхом обговорення і затвердження Робочою комісією, яка створюється з уповноважених представників Сторін. Після досягнення згоди Сторонами про внесення змін складається відповідний протокол.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору (після проведення Робочою комісією попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди) схвалюється загальними зборами трудового колективу Закладу освіти.

1.6. Повідомна реєстрація Договору

Реєстрація Договору та додатків до нього (а також змін і доповнень) відбувається після його підписання уповноваженими представниками Сторін відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Порядок і строки доведення змісту Договору до працівників

Впродовж 10 (десяти) днів після реєстрації Договору Голова первинної профспілкової організації Закладу освіти доводить його до відома всіх працівників та забезпечує впродовж всього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Розробляти штатний розпис, затверджувати графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних, науково-педагогічних працівників разом з виборним органом первинної профспілкової організації закладу освіти.

2.1.2. Погоджувати з виборним органом Первинної профспілкової організації: запровадження змін, перегляд умов праці; 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 особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

2.1.3. Затверджувати посадові інструкції.

2.1.4. Постійно оновлювати зміст та організацію освітнього процесу відповідно до демократичних цінностей, задоволення потреб економіки країни, сучасних наукових досягнень.

2.1.5. Забезпечувати підготовку осіб з підвищенням їх освітньо-кваліфікаційного рівня, а також перепідготовку, спеціалізацію, підвищення кваліфікації, стажування осіб.

2.1.6. Вживати необхідні заходи для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом закладу освіти та цим Договором.

2.1.7. Спільно з Головою Первинної профспілкової організації закладу освіти розглядати питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; створювати необхідні умови для збереження майна закладу освіти та особистих речей працівників, а також уживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни відповідно до законодавства України та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

2.1.8. Забезпечувати виконання робіт, що сприяють удосконаленню освітнього процесу, зростанню професійної майстерності, науково-педагогічного та педагогічного персоналу; сприяти участі у розробці фундаментальних досліджень.

2.1.9. Забезпечувати розвиток інфраструктури закладу освіти, постійне оновлення матеріально-технічної бази; створювати працівникам закладу освіти належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; створювати навчальні центри; забезпечувати заклад освіти необхідним обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної

діяльності закладу освіти як комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти, виходячи з фактичних обсягів фінансування.

2.1.10. Розвивати міжнародні зв'язки, проводити інноваційну діяльність міжнаціонального характеру, брати участь у реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі освітній процес.

2.1.11. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування закладу освіти.

2.1.12. Виділяти необхідні для виконання зобов'язань та заходів, передбачених цим Договором, кошти в розмірі відповідно до кошторису доходів та видатків.

2.1.13. Щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку закладу освіти.

2.1.14. При зарахуванні працівника на роботу в заклад освіти:

роз'яснити працівнику його права і обов'язки, існуючі умови праці;

ознайомити працівника з посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Договором;

визначити працівнику робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника про безпеку та здоров'я на роботі, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

повідомити працівника про внесення індивідуальних відомостей про нього до бази персональних даних.

2.1.15. Проводити моніторинг та регулярно, не рідше одного разу на квартал, обмінюватися інформацією про стан дотримання законодавства і положень Договору у сфері оплати праці та здійснювати заходи за фактами виявлених порушень.

2.1.16. Ознайомлювати працівника, за його бажанням, із записами, що вносяться до його трудової книжки.

2.1.17. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.

2.1.18. З метою створення педагогічним працівникам належних умов праці:

при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподілити в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження;

до викладацької роботи залучати керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.19. Забезпечувати повну прозорість щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, нормативів та форм заробітної плати, її змін, виплати надбавок педагогічним працівникам, адміністративно-управлінському, допоміжному та обслуговуючому складу працівників.

2.1.20. Повідомляти працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 (два) місяці до їх запровадження.

2.1.21. Організовувати проведення для працівників короткотермінові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, трудового законодавства.

2.1.22. У разі загрози масового вивільнення дотримуватися проведення наступних заходів:

проведення аналізу та розробка прогнозу використання трудових ресурсів з метою оперативного реагування на відповідні зміни;

першочергове скорочення вакансій та сумісників;

скасування роботи в надурочний час, у вихідні та святкові дні;

скорочення адміністративно-управлінських витрат;

припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений строк, на період, коли планується звільнення;

скорочення замовлень у інших організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;

прострочення скорочення чисельності працівників на певний період часу тощо.

2.1.23. Не укладати строкових трудових договорів з працівниками на строк не менше одного календарного року; обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності їх випробування.

2.2. Голова первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.2.1. Мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку закладу освіти.

2.2.2. Представляти інтереси трудового колективу у відносинах з адміністрацією та захищати трудові та соціально-економічні права працівників закладу освіти.

2.2.3. Забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Договору в повному обсязі, інформувати адміністрацію та звітувати загальним зборам трудового колективу про хід його виконання щорічно; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених Договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в закладі освіти безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також за забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2.5. Спільно з адміністрацією вирішувати питання режимів праці та відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток.

2.2.6. Перевіряти наявність медичного обстеження, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників закладу освіти, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку.

2.2.7. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам закладу освіти, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків.

2.2.8. Представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів та їх вирішенню шляхом переговорів.

2.2.9. Безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

2.2.10. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством України та цим Договором порядку.

2.2.11. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку в закладі освіти.

2.3. Спільні дії адміністрації та Голови первинної профспілкової організації закладу освіти:

2.3.1. Узгоджувати між собою всі локальні нормативні акти закладу освіти з питань організації виробництва і праці.

2.3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язанню без зупинки виробничого процесу.

2.3.3. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

2.4. Трудовий колектив закладу освіти зобов'язується:

2.4.1. З боку педагогічного, науково-педагогічного персоналу, майстрів виробничого навчання забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність; дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти, формувати відносини між здобувачами освіти та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати любов до України, виховувати в душі патріотизму і поваги до

Конституції України, підтримувати авторитет і престиж закладу освіти, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу.

2.4.2. Сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій, вимог з безпеки праці та охорони навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

2.4.3. Бережливо ставитись до майна закладу освіти, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях закладу освіти та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; негайно компенсувати матеріальну шкоду закладу освіти, якщо вона здійснена з вини працівника.

2.4.4. Виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з безпеки та здоров'я працівників на роботі й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватися засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей.

2.4.5. Дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих, проходити медичний огляд в порядку і в строки визначені чинним законодавством України, вести здоровий спосіб життя, не допускати паління, вживання спиртних напоїв в приміщеннях та на території КПКБІА.

2.4.6. Утримуватись від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх службових та виробничих обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.4.7. Організовувати належний рівень профорієнтаційної роботи шляхом забезпечення кожним педагогічним працівником вступу до закладу освіти не менше 10 здобувачів освіти.

2.5. Адміністрація та Первинна профспілкова організація мають рівні права щодо скликання загальних зборів трудового колективу з обговорення та вирішення питань Договору.

2.6. Сторони домовились:

2.6.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений адміністрацією із працівником, не може прямо суперечити цьому Договору у тому контексті, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Договором.

Окрім визначених цим Договором або чинним трудовим законодавством випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання робіт, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією та працівником.

Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його трудової функції.

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі загальної необхідності у випадках тимчасової відсутності працівника, який виконує відповідну трудову функцію (в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків. За визначених умов працівник має право на додаткову оплату.

2.6.2. Режим роботи (графіки роботи), розклад уроків, занять затверджувати за погодженням з Головою Первинної профспілкової організації.

2.6.3. З метою забезпечення соціального захисту працівників закладу освіти адміністрація зобов'язується погоджувати з Головою первинної профспілкової організації закладу освіти накази, які стосуються економічних, соціально-правових та побутових питань.

2.6.4. Керівники структурних підрозділів та інші працівники несуть повну відповідальність за дотримання режиму роботи і виконання своїх посадових обов'язків.

У випадках порушень працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку адміністрація має право накладати дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства України.

2.6.5. Організація контролю за виконанням законодавства України здійснюється таким чином:

адміністрація, на вимогу Голови первинної профспілкової організації закладу освіти, надає необхідну інформацію в межах повноважень останнього згідно із статтею 247 КЗпП України;

особа, відповідальна за діловодство, подає Голові первинної профспілкової організації копії наказів, які стосуються соціально-правових інтересів працівників;

2.6.6. Звільнення працівників здійснюється у порядку, передбаченому законодавством України, на підставі наказу керівника.

Переведення на іншу роботу допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 КЗпП України.

Вивільнення працівників з підстав, визначених пунктом 1 частини першої статті 40 КЗпП України, здійснюється лише у випадках, якщо неможливо перевести працівників, за їх згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою з Голови первинної профспілкової організації.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно працювати 1 рік.

2.6.7. У випадку виникнення конфліктної ситуації працівник має право звернутися до керівника структурного підрозділу за підпорядкуванням. Якщо проблема не розв'язується в тижневий строк, керівник структурного підрозділу спільно з Головою первинної профспілкової організації закладу освіти розглядає питання. В разі невирішення питання по суті Головою первинної профспілкової організації в письмовій формі звертається до директора закладу освіти, який зобов'язаний впродовж 15 днів дати письмову відповідь. Якщо питання не розв'язується на вказаному рівні, Головою первинної профспілкової організації звертається в комісію з трудових спорів. Розгляд трудових спорів здійснюється згідно з законодавством України.

У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу освіти вона повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Головою первинної профспілкової організації про заходи, щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.6.8. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії по трудовим спорам визначаються загальними зборами трудового колективу закладу освіти. При цьому кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у місячний строк з дня, коли він дізнався або був повинен дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

2.6.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці зберігається переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством України.

Про наступне вивільнення працівник попереджається персонально у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці адміністрація пропонує працівникові іншу роботу в закладі освіти. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу в закладі освіти працівник, за своїм розсудом,

звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас уповноважена власником особа доводить до відома державної служби зайнятості про наступне звільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

Працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, впродовж двох останніх місяців роботи надається один день на тиждень в зручний для обох сторін час вільний від роботи, для вирішення питань власного працевлаштування з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника.

Не допускається звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда.

За працівниками, звільненими із закладу освіти з підстав, передбачених частиною 1 пункту першого статті 40 КЗпП України, зберігається впродовж одного року право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, весь попередній стаж роботи в закладі освіти зараховується до безперервного і відновлюються соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до дати звільнення.

2.6.10. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається за винятком випадків, передбачених законодавством України.

2.6.11. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснюється тільки після закінчення навчального року.

2.6.12. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про безпеку та здоров'я працівників на роботі, не дотримується умов колективного договору з цих питань.

2.6.13. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 та 6 статті 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України 15 та 30 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки. Під час видачі зарплати надається розрахунковий лист з розшифровкою нарахувань та утримань.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 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".

3.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язання щодо оплати праці.

3.4. Індексація грошових доходів працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.5. У випадку несвоєчасної виплати відпускних з вини адміністрації початок відпустки за змогою працівника має бути перенесений на час затримки виплати або за домовленістю з адміністрацією на інший термін в межах року, на який надається відпустка.

3.6. Виплата надбавок і доплат здійснюється у відповідності до **Положення про оплату праці**, що є невід'ємною частиною Договору (додаток 1).

3.7. Виплата премій здійснюється у відповідності до **Положення про преміювання**, що є невід'ємною частиною Договору (додаток 2).

3.8. Оплата профспілкових членських внесків здійснюється в безготівковому порядку через бухгалтерію закладу освіти.

3.9. За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством України.

3.10. Оформлення листків непрацездатності здійснюється до 10 та 20 числа кожного місяця, а оплата один раз на місяць.

3.11. Стипендію здобувачам освіти виплачувати раз на місяць не пізніше останнього дня поточного місяця (за наявності коштів).

3.12. Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, здобувачі освіти яких стали переможцями всеукраїнських учнівських олімпіад, конкурсів, тощо.

3.14. Розмір премій і додаткових заохочень не обмежуються конкретними розмірами і виплачуються у відповідності до Положень, які є невід'ємною частиною цього Договору.

3.15. Надавати грошову премію викладачам і співробітникам, у ювілейні дати (40, 45, 50, 55, 60, 65) в розмірі посадового окладу (за наявності коштів).

3.16. Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників закладу освіти, які мають почесне звання, спортивні звання, науковий ступінь, підвищуються відповідно до законодавства.

3.17. Працівникам закладу освіти встановлюються надбавки та доплати, визначені законодавством.

3.18. Встановити доплату за завідування виробничою майстернею у розмірі 15% за умови якісного виконання посадових обов'язків.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених законодавством України.

4.2. Адміністрація гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових питань працівників без проведення яких-небудь відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

4.3. Адміністрація зобов'язується до 15 числа першого місяця кожного кварталу перерахувати на рахунок профкому співробітників кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці (ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

4.4. Адміністрація зобов'язується передбачити у кошторисі закладу освіти кошти: на розвиток соціальних об'єктів закладу освіти, гуртожитку; на утримання та оновлення аудиторного фонду; на охорону праці в розмірі не менше 0,5% фонду оплати праці (ст. 19 Закону України "Про охорону праці").

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. Тижнева тривалість робочого часу становить:
для працівників при 5-денному робочому тижні (40 годин) час початку і закінчення роботи встановлюється з **08:30 до 17:15 години** (п'ятниця до **16:00 години**); перерва для відпочинку і харчування з **13:00 до 13:30 години**; субота і неділя – вихідні дні. За погодженням

з профкомом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи;

для працівників, робота яких організована за графіком змінності, запроваджується і застосовується режим підсумованого обліку робочого часу (ст. 61 КЗпП України). На таких роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі впродовж робочого часу (ч.4 ст.66 КЗпП України);

Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та інших робіт, передбачених індивідуальним робочим планом викладача.

Робочий час викладачів і майстрів виробничого навчання визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи.

Індивідуальна методична робота педагогічних працівників проводиться згідно з планом запропонованим педагогічним працівником.

Робочий час інших працівників встановлюється залежно від режиму роботи закладу освіти, відповідно до законодавства.

5.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

5.3. Адміністрація має право, за наявності умов, надавати працівникам можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (з неповним робочим днем, неповним робочим тижнем, зміною початку та кінця робочого дня). В таких випадках режим роботи оформлюється документально.

5.4. Адміністрація не може залучати працівників до виконання роботи, що за змістом та обсягом не обумовлена трудовим договором, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.5. При розподілі аудиторного фонду в розкладі занять максимально передбачається їх проведення (особливо практичні, лабораторні і семінарські заняття) в навчальних кабінетах, на яких працюють викладачі, які проводять заняття.

5.6. Не допускається тривалої перерви між заняттями по можливості (не більше 1 уроку).

5.7. Для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда встановлюється скорочена тривалість робочого часу за рахунок коштів закладу освіти.

5.8. Учбове навантаження для викладачів не повинно перевищувати розміру норми встановленої Кабінетом Міністрів України.

5.9. Максимальне навчальне навантаження педагогічних працівників не може перевищувати 1080 годин на навчальний рік.

5.10. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників установити згідно з Законом України "Про відпустки".

Педагогічним працівникам, майстрам виробничого навчання та допоміжному персоналу щорічна відпустка повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул.

5.11. Щорічна основна відпустка працівникам надається згідно з графіком. Графік відпусток затверджується адміністрацією до 20 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників. При визначенні черговості надання основної і додаткової відпусток враховуються сімейні й інші обставини кожного працівника.

5.12. Щорічна основна відпустка надається працівникові з таким розрахунком, щоб вона була використана, як правило, до закінчення робочого року. Як виняток, щорічна відпустка може бути перенесена на інший період, тільки за згодою сторін з узгодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

5.13. Відповідно до ст.8 Закону України "Про відпустки" та листа Міністерства освіти України № 1\9-96 від 11.03.1998 надається щорічна додаткова безперервна оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів працівникам з ненормованим робочим днем або з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах, відповідно до списків

посад, визначених у додатках 3,4 до Договору. Щорічні додаткові відпустки надаються працівникам до закінчення робочого року.

5.14. Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш 14 календарних днів. Відкликання з щорічної відпустки проводиться лише в разі виробничої необхідності та за згодою працівників.

5.15. Працівникам, що успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах II, III та IV рівнів акредитації, надаються оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством України.

5.16. У відповідності з статтями 9-1, 182 КЗпП України та статті 19 Закону України "Про відпустки" жінці, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, особі, яка усиновила дитину, батьку, що виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікарняному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, матері-одинакці, вдові, жінці, що виховує дитину самостійно (при наявності свідоцтва про розлучення), надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.17. Особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в тому числі тим, хто перебуває у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості.

5.18. Згідно статті 9 Закону України "Про донорство крові та її компонентів" надається вихідний день в день давання крові та її компонентів, та 1 додатковий день після кожного дня давання крові та її компонентів. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час впродовж року після дня давання крові чи її компонентів. Виплата здійснюється за рахунок коштів закладу освіти.

5.19. Загальна кількість днів основної та додаткової оплачуваної відпусток не може перевищувати 59 календарних днів на рік згідно із чинним законодавством України.

Працівник може отримати грошову компенсацію за частину невикористаної щорічної основної відпустки, якщо він використав в обов'язковому порядку 24 календарних дні щорічної відпустки за робочий рік, за який йому надається відпустка.

5.20. Якщо працівник з якихось причин не скористався своїм правом на щорічну відпустку за кілька попередніх років, при звільненні йому має бути виплачено компенсацію.

5.21. Адміністрація, зобов'язана надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно із статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки". Вказані відпустки надаються на строк не більше 15 днів на рік.

5.22. Не залучаються до роботи у вечірні години та не направляються у відрядження жінки, які мають дітей віком до 14 років, без їх згоди.

5.23. Адміністрація сприяє у наданні або перенесенні щорічної відпустки працівникам впродовж навчального року у випадку надання комісією соціального страхування путівок на їх санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у разі виникнення необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.

5.24. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються Адміністрацією за погодженням з Головою Первинної профспілкової організації закладу освіти і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору йому забезпечується реалізація права на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

5.25. Періоди, впродовж яких в закладі освіти не здійснюється освітній процес у зв'язку із

санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора, відповідно до Договору та Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

5.26. Адміністрація створює умови для використання педагогічними працівниками, майстрами виробничого навчання 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 закладу освіти.

При складанні розкладів навчальних занять адміністрація уникає нераціонального витрачання часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечує безперервну послідовність проведення навчальних занять, не допускає тривалі перерви між заняттями (так звані "вікна").

5.27. Педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, звичайне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік встановлюється у обсязі не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передаються іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечується педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує безпечні та здорові умови праці на робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці. Адміністрація сприяє реалізації працівниками своїх прав і соціальних гарантій, встановлених законодавством про охорону праці.

6.2. Кожний працівник зобов'язаний вивчати та дотримуватися вимог нормативних актів, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, обов'язкового користування засобами колективного та індивідуального захисту тощо. Працівник зобов'язаний виконувати положення Договору з тих питань охорони праці, які його стосуються.

6.3. Адміністрація проводить заходи захисту економічних і соціальних прав та інтересів осіб, які потерпіли на виробництві (при наявності вини закладу освіти), від нещасних випадків (профзахворювань): відшкодовує завдану їм шкоду (оплата одноразової допомоги, компенсація витрат на придбання ліків, надання потерпілим більш легкої роботи здійснюється відповідно до висновку МСЕК із збереженням заробітку згідно із **додатками 5, 6** до Договору); організовує навчання, перекваліфікацію та працевлаштування інвалідів праці.

6.4. Згідно із заявами керівників структурних підрозділів уповноважена власником особа проводить заміри освітлення, шуму, вібрації, аналіз повітря в приміщеннях закладу освіти, на робочих місцях на вміст пилу, газів, отруйних речовин; виконувати радіаційний контроль. У випадках відхилення замірюваних параметрів від встановлених норм вживаються відповідні оперативні заходи щодо забезпечення нормальних умов праці.

6.5. В структурних підрозділах закладу освіти проводиться атестація, а в разі необхідності, переатестація робочих місць з несприятливими умовами праці.

Голова первинної профспілкової організації закладу освіти залучається до складу комісії з проведення атестації робочих місць за умовами праці.

6.6. Атестація робочих місць або оцінка умов праці здійснюється атестаційною комісією, яка створюється наказом директора за погодженням з Головою первинної профспілкової організації закладу освіти з числа найбільш кваліфікованих працівників, представників трудового колективу, служби охорони праці.

Атестаційну комісію очолює керівник або його заступник. Для роботи членами атестаційної комісії можуть залучатися спеціалісти інших служб і організацій.

На підставі висновків атестаційної комісії директор за погодженням з Головою первинної профспілкової організації закладу освіти затверджує перелік конкретних робіт, на яких встановлюється доплата за несприятливі умови праці і розміри доплат за видами робіт.

6.7. Адміністрація забезпечує нормальну роботу опалення, проточної та витяжної вентиляції в аудиторіях, майстернях, приміщеннях структурних підрозділів, санвузлах відповідно до стандартів та санітарних норм.

Регулярно проводиться технічний огляд ліфтів, вантажно-піднімальних механізмів, посуду, який працює під тиском; перевіряється опір захисного заземлення та ізоляції електропроводів.

Навчальні приміщення закладу освіти забезпечуються первинними засобами пожежогашіння. Проводиться поетапна заміна датчиків пожежобезпеки, у яких закінчився строк експлуатації.

6.8. З метою забезпечення теплового режиму в приміщеннях закладу освіти здійснюється поетапне впровадження сучасних систем обліку споживання теплової енергії, а також впроваджуються заходи зі збереження тепла.

6.9. Забезпечується вчасна утилізація відходів хімічних сполук.

Здійснюються заходи щодо створення умов безпеки, належного санітарного стану (заборона виходу собак, паління) на прилеглих до закладу освіти територіях.

6.10. Чітко дотримується законодавство про проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів. Забезпечуються умови для проведення щорічного медичного профілактичного огляду (для працівників, що працюють в шкідливих умовах) та флюорографічного обстеження працівників закладу освіти, відповідно до вимог Закону України "Про охорону праці". Не допускаються до роботи ті працівники, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Адміністрація має право в установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.11. Адміністрація зобов'язана забезпечити за свій рахунок позачерговий медичний огляд працівників:

за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.12. Виділяються кошти на комплектування медичних аптечок та забезпечується їх наявність у структурних підрозділах, а також на кожному пункті охорони.

6.13. Систематично аналізується стан тимчасової непрацездатності та причини захворювань, вживаються заходи щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби, пропагується здоровий спосіб життя. У випадках тяжкої хвороби, складних операцій, довготривалого стаціонарного лікування працівникам надається матеріальна допомога.

6.14. Працівники безоплатно забезпечуються необхідним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених чинним законодавством норм, а також миючими, знешкоджувальними засобами відповідно до встановлених норм (додатки 7, 8 до Договору).

6.15. Своєчасно забезпечується розслідування й облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій відповідно до чинного законодавства України.

6.16. Систематично контролюється санітарно-гігієнічний стан у навчальних приміщеннях, приміщеннях побутового призначення, господарському дворі та на прилеглих до закладу освіти територіях.

6.17. Активісти трудового колективу стимулюються до участі у вирішенні питань з покращення умов та охорони праці. Щорічно організовується навчання трудового колективу з питань охорони праці.

6.18. При використанні праці інвалідів, для них створюються необхідні умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

6.19. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

6.20. В закладі освіти створюється служба охорони праці, що підпорядковується безпосередньо директору.

6.21. Адміністрація зобов'язується систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці, протипожежної охорони.

6.22. Трудовий колектив контролює використання коштів, призначених на охорону праці.

7. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВІ І СОЦІАЛЬНО-КУЛЬТУРНІ УМОВИ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. За фінансової можливості сприяти розв'язанню житлових проблем працівників.

7.1.2. Практикувати проведення вечорів відпочинку, святкування днів народження, весіль та інших культурно-масових заходів працівників з безкоштовним наданням приміщень.

7.1.3. Щорічно організовувати проведення флюорографічного обстеження працівників.

7.1.4. Один раз на півріччя затверджувати перелік медичних послуг, якими можуть користуватися працівники.

7.1.5. За фінансової можливості проводити часткову оплату путівок на відпочинок працівникам та членам їх сімей.

7.1.6. За можливості забезпечити роботу абонементних спортивно-оздоровчих секцій з метою залучення працівників та членів їх сімей до регулярного заняття фізкультурою та спортом.

7.1.7. Для занять працівників закладу освіти в спортивно-оздоровчих секціях і групах сприяти наданню працівникам безкоштовно залів та споруд.

7.1.8. При складанні графіка роботи спортивних залів дотримуватись пріоритетів в такому порядку:

1) інтереси освітнього процесу;

2) інтереси працівників закладу освіти;

3) інтереси орендарів сторонніх організацій та фізичних осіб.

7.1.9. Створити умови для патріотичного, культурного та естетичного виховання членів трудового колективу.

7.1.10. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями.

7.1.11. Сприяти впровадженню новітніх інформаційних технологій в повсякденну практику освітньої роботи.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Адміністрація визнає пріоритетне право Голови первинної профспілкової організації закладу освіти на укладання Договору, а також право представляти інтереси членів трудового колективу закладу освіти у вирішенні питань щодо оплати, зайнятості, умов та охорони праці, соціально-правового захисту.

8.2. Адміністрація надає Голові первинної профспілкової організації закладу освіти нормативні документи, які мають відношення до питань праці і заробітної плати, охорони праці і відпочинку, здійснення різного виду доплат і компенсацій, розрахунків і відпускних витрат на відрядження і т.п.

8.3. Рішення, пов'язані зі зміною умов праці, та питання соціального розвитку колективу Адміністрація повинна вирішувати тільки після попередньої згоди з Головою первинної профспілкової організації закладу освіти.

9.4. Адміністрація зобов'язана розглядати подання Голови первинної профспілкової організації закладу освіти щодо порушення економічних та соціальних прав та інтересів працівників, а також прав трудового колективу і в місячний строк повідомити Голову первинної профспілкової організації закладу освіти про результати розгляду.

8.5. Звільнення з ініціативи Адміністрації працівників первинної профспілкової організації закладу освіти, Головою первинної профспілкової організації закладу освіти допускається лише за попередньою згодою трудовим колективом.

8.6. Адміністрація надає Голові первинної профспілкової організації закладу освіти в безкоштовне користування приміщення з необхідним обладнанням, копіювальну і комп'ютерну техніку тощо.

8.7. Голові первинної профспілкової організації закладу освіти, надається на час профспілкового навчання додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

8.8. Голові первинної профспілкової організації закладу освіти, не звільненому від своїх службових обов'язків, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, але не менше ніж 2 години на тиждень.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН І ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

9.2. Сторони зобов'язуються здійснювати постійний контроль за виконанням прийнятих Сторонами зобов'язань відповідно до колективного договору.

9.3. Спори між Сторонами, які виникають в процесі виконання Договору, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

9.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає притягнення винних осіб до цивільно-правової, матеріальної або іншого виду відповідальності.

9.5. Невиконання положень Колективного договору, що стосуються оплати праці, у випадках відсутності бюджетного фінансування, не вважати порушенням Колективного договору.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Договір зберігає силу у випадку зміни структури і найменування закладу освіти, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою Сторін. У випадку зміни директора закладу освіти дія Договору зберігається не більш року. У цей період сторони повинні почати переговори про укладання нового чи зміни даного Договору.

10.2. Сторони Договору щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

10.3. Колективний договір укладається у трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу, а третій примірник зберігається за місцем реєстрації цього Договору.

10.4. Додатками до Договору є:

Додаток 1. Положення про оплату праці.

Додаток 2. Положення про преміювання.

Додаток 3. Перелік посад із ненормованим робочим днем.

Додаток 4. Перелік посад з особливим характером праці, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах.

Додаток 5. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві залежно від ступеня вини їх внаслідок порушення нормативних актів про охорону праці.

Додаток 6. Розмір одноразової допомоги потерпілим на виробництві від нещасних випадків, а також потерпілих та членам сімей загиблих.

Додаток 7. Перелік професій і посад, яким відповідно до типових галузевих норм передбачено спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

Додаток 8. Перелік професій робітників, яким передбачена видача спецмила.

Додаток 9. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

ПІДПИСИ СТОРІН:

В.о. директора


Юлія БАРАНЕНКО
"07" 2025 року


Голова первинної профспілкової
організації закладу освіти


Петро ДОБРУЦЬКИЙ
"07" 2025 року


ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж будівництва і архітектури»
2025 – 2027 роки

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж будівництва і архітектури» (далі – **Положення**) визначає систему оплати праці працівників Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж будівництва і архітектури» (далі – **Заклад освіти**), її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників закладу освіти.

1.2. Положення запроваджується для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні індивідуальних результатів праці та результатів діяльності структурних підрозділів та закладу освіти в цілому.

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників закладу освіти, що мають покращити результативність діяльності закладу освіти.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету та субвенції загального фонду Державного бюджету України, які затверджуються в кошторисних призначеннях закладу освіти;

1.4. Розміри і порядок відрахувань із заробітної плати встановлюються чинним законодавством України.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників закладу освіти є:
результати господарської діяльності закладу освіти;
внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

посадові оклади працівників, визначені відповідно до чинного законодавства України і колективного договору закладу освіти.

1.6. Це Положення розроблено відповідно до:

Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", постанов Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30.08.2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями; від 17.04.2019 року № 373 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери" зі змінами та доповненнями, від 11.01.2019 року № 22 "Про підвищення оплати праці педагогічних працівників" зі змінами та доповненнями, від 28.12.2021 року № 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";

наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ";

Статуту закладу освіти.

2. Організація оплати праці

2.1. Посадові оклади працівникам закладу освіти встановлюються його директором відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та окремих галузей бюджетної сфери" (із внесеними змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" та штатного розпису.

2.2. Посадові оклади заступників директора, заступників керівників структурних підрозділів встановлюється на 5-15%, головних бухгалтерів - на 10-30%, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений відповідно до штатного розпису.

3. Структура фонду оплати праці

3.1. Фонд основної заробітної плати.

3.1.1. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (посадових обов'язків). До його складу належать:

а) винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, робітників включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

б) оплата праці за час перебування у відрядженні ;

в) оплата праці працівників, які не перебувають у штаті закладу освіти ("погодинники").

3.1.2. У разі законодавчого підвищення розміру мінімальної заробітної плати, тарифних ставок, посадових окладів закладу освіти встановлює нові підвищені посадові оклади, вносячи відповідні зміни до штатного розпису.

3.2. Фонд додаткової заробітної плати.

3.2.1. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.2.2. Підставою для встановлення надбавок і доплат є ефективна та якісна робота з виконання функціональних обов'язків, покладених на підрозділ і кожного працівника окремо.

3.2.3. Надбавки і доплати встановлюються наказом керівника закладу освіти персонально кожному працівникові на підставі службових записок, поданих керівниками підрозділів та погоджених із заступниками директора за напрямками робіт.

3.2.4. Розмір надбавок і доплат керівникам структурних підрозділів та працівникам, які підпорядковані безпосередньо директору та заступникам директора, встановлюється керівником закладу освіти.

3.2.5. Розмір надбавок, доплат, матеріальної допомоги директору встановлюється відповідно до умов контракту.

3.2.6. Оформлення надбавок і доплат здійснюється відповідно до наказу директора закладу освіти.

3.2.7. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється в порядку і розмірах, визначених Положенням про преміювання.

3.2.8. Порядок оплати праці директора визначається укладеним контрактом.

3.2.10. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

3.2.10.1. Доплати до посадових окладів за:

1) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу;

2) суміщення професій (посад) встановлюється в розмірі 50 % посадового окладу;

3) розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт встановлюється в розмірі до 50 % посадового окладу;

Зазначені види доплат не встановлюються директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

4) за вчене звання:

професора – в граничному розмірі 33% посадового окладу;

доцента, старшого наукового співробітника – в граничному розмірі 25% посадового окладу, за умови, якщо діяльність таких працівників за профілем збігається з наявним вченим званням.

За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням;

5) за науковий ступінь:

доктора наук встановлюється в граничному розмірі 25% посадового окладу,

кандидата наук - в граничному розмірі 15 % посадового окладу, за умови, якщо діяльність таких працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

За наявності у зазначених працівників двох або більше наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня з діяльністю працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти;

6) використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів встановлюється надбавка у розмірі 10 % посадового окладу;

7) за роботу в нічний час встановлюється у розмірі 35 % посадового окладу.

3.2.10.2. Надбавки працівникам до посадових окладів встановлюються за:

1) високі досягнення у праці – залежно від якості виконаних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу;

2) виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) – у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

3) складність, напруженість у роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу.

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

4) знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – встановлюється в розмірі 10 % посадового окладу; однієї східної – встановлюється в розмірі 15 % посадового окладу; двох і більше мов – встановлюється в розмірі 25 % посадового окладу.

Не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови;

5) престижність педагогічної праці – встановлюється в розмірі від 5 % до 30 % від посадового окладу (ставки заробітної плати);

6) вислугу років – встановлюється щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах: понад 3 роки – 10 %, понад 10 років – 20 % і понад 20 років – 30 %.

3.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер, компенсаційні та інші грошові й матеріальні виплати, які не передбачені чинним законодавством України або які провадяться понад норми встановлені чинним законодавством України.

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

4. Інші виплати.

4.1. Допомоги та інші виплати, що здійснюються за рахунок коштів Пенсійного фонду України:

допомога по тимчасовій непрацездатності;

допомога по вагітності та пологах;

оплата путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення та інше.

4.2. Оплата перших 5 днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів закладу освіти.

4.3. Соціальні допомоги та виплати за рахунок коштів закладу освіти.

4.4. Матеріальна допомога разового характеру, надається один раз на рік у вигляді соціальної виплати для вирішення соціально-побутових питань.

4.5. Директор має право надавати працівникам закладу освіти матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, (при наданні щорічної відпустки) у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі.

5. Оцінка індивідуальних результатів праці працівників

5.1. Оцінка індивідуальних результатів праці здійснюється для:

встановлення відповідності працівника вимогам займаної посади;

диференціації конкретного розміру посадового окладу працівникам в межах передбачених для даної посади (професії);

визначення конкретного розміру премії та винагороди.

5.2. Оцінка індивідуальних результатів праці здійснюється на підставі наступних критеріїв оцінки, які застосовуються до працівника:

а) якість виконання посадових обов'язків;

б) ініціатива в пропонуванні нових перспективних і високоефективних напрямків розвитку закладу освіти;

в) внесення пропозицій, які б дозволили закладу освіти запобігти невиправданих збитків;

г) впровадження передового досвіду, котрий сприяє підвищенню ефективності діяльності закладу освіти;

д) оперативність виконання доручень;

е) інші дії, які забезпечують ріст ефективності діяльності і підвищення ділової репутації закладу освіти.

5.3. За результатами наведених критеріїв працівник може одержати вищу посаду, йому може бути виплачена у більшому (меншому) розмірі винагорода або премія.

5.4. Оцінка індивідуальних результатів праці працівників у звітному періоді покладається на керівників підрозділів, заступників директора та директора закладу освіти. Вона провадиться на підставі належним чином оформленої і наданої директору закладу освіти відповідної записки.

6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

6.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) можуть переглядатись в залежності від фінансового стану закладу освіти з дотриманням вимог чинного законодавства України.

6.2. Заробітна плата індексується згідно чинного законодавства України.

7. Строки і періодичність виплат заробітної плати

7.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно двічі на місяць в строки, встановлені у Колективному договорі.

7.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

8. Обмеження розміру відрахувань із заробітної плати

8.1. Відрахування із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

ПІДПИСИ СТОРІН:

В.о. директора КТКБІА


Юлія Бараненко
"02" _____ 2025 року

Голова первинної профспілкової організації КТКБІА


Петро Добруцький
"02" _____ 2025 року

Додаток 1
до Колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу КПКБІА від
« 07 » *серпня* 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж будівництва і архітектури»
на 2025 – 2027 роки

1. Загальні положення.

З метою підвищення відповідальності та зацікавленості в подальшому підвищенні якості наукової, виховної, навчальної, інформаційної, методичної та фінансово - господарчої діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж будівництва і архітектури» (далі – заклад освіти) здійснюється преміювання працівників закладу освіти.

Відповідно до Закону України “Про освіту”, Закону України “Про професійно-технічну освіту”, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 року № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери”, постанови Кабінету Міністрів України № 78 від 31 січня 2001 року “Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України “Про освіту”, зі змінами та доповненнями, Статуту закладу освіти та інших законодавчих актів України, з метою стимулювання праці працівників закладу освіти, підвищення їх відповідальності за виконання завдань, поставлених перед колективом розроблено дане положення.

2. Порядок призначення, виплати та розмір премій.

Призначення, виплати та розмір премій в Київському вищому професійному коледжі будівництва і архітектури здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на оплату праці, а також за рахунок позабюджетних коштів.

При призначенні премії враховується відношення кожного працівника закладу освіти до виконання своїх посадових обов’язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед закладом освіти, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку.

Розмір премії може визначатися від посадового окладу (місячної ставки зарплати) з обов’язковим дотриманням показників преміювання.

Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, відпусках, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов’язки, через поважні причини).

Без урахування практично відпрацьованого часу нараховується премія за високий рівень трудової активності, виконання робіт не пов’язаних з основною діяльністю.

Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівникам є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією, яке розглядається на спільному засіданні.

На розмір премій впливають: дані бухгалтерської і статичної звітності; підсумкові дані за півріччя (I і II півріччя календарного року), квартали поточного календарного року та рік, які відображають стан і ефективність роботи працівника; результати директорських контрольних і перевірочних робіт, результати діагностування рівня навчальних досягнень здобувачів освіти, внутрішнього контролю за проведенням поетапної атестації і Державної підсумкової атестації здобувачів освіти; підсумки і висновки голів методичних комісій; результати конкурсів, олімпіад спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності; висновки (акти) щодо готовності закладу освіти до роботи в новому навчальному році; накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; акти ревізій фінансово-господарської діяльності закладу освіти, громадських організацій підприємств замовників на підготовку кваліфікованих робітників.

Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково у зв’язку з незадовільним виконанням працівником своїх посадових обов’язків, при наявності стягнення за порушення трудової дисципліни (на період дії стягнення), коли робота працівника не відповідає показникам преміювання.

Керівники структурних підрозділів в клопотаннях, пов’язаних з преміюванням, повинні вказувати, за що вони позбавляють премії своїх підлеглих працівників повністю або частково.

Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремих напрямкам роботи).

Також працівники закладу освіти можуть отримувати одноразові премії до професійних свят, ювілейних та пам'ятних дат у розмірах, визначених закладом освіти, незалежно від відпрацьованого часу.

Бухгалтерія коледжу здійснює нарахування премій на підставі наказу.

3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій

I. Заступники директора

1. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 2-х окладів*
 - за виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти, за кадрове забезпечення навчального процесу, за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти: проведення ремонтів, оновлення матеріально – технічної бази; підписання акту готовності Київського професійного коледжу будівництва і архітектури.
2. За підсумками роботи за місяць: *- до 2-х окладів.*
 - якісну професійну підготовку здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту учнів та виконання плану випуску здобувачів освіти;
 - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - за якісний рівень профорієнтаційної роботи, виконання плану навчально-виховної роботи, організацію харчування здобувачів освіти, залучення здобувачів освіти до гурткової роботи, організації роботи ради профілактики з попередження правопорушень та злочинів, забезпечення безпечних умов життєдіяльності при проведенні культурно – масових заходів;
 - за повне і якісне виконання навчальних планів і програм з виробничого навчання, предметів професійно-технічного циклу, дотримання безпечних умов праці і техніки безпеки, організації випуску корисної продукції на уроках виробничого навчання;
 - за повне і якісне виконання навчальних планів і програм, забезпечення організації контролю за навчальним процесом та роботи з невістигаючими здобувачами освіти, організацію та контролю методичної роботи комплексно-методичного забезпечення кабінетів загальноосвітніх предметів.
3. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності: *- до 1-го окладу.*
 - за належне забезпечення організації виробничого навчання та виробничої практики в умовах виробництва, державної підсумкової атестації та кваліфікаційної атестації учнів згідно нормативних вимог;
 - за належне забезпечення участі Київського професійного коледжу будівництва і архітектури у загальноміських, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах (ефективна профорієнтаційна робота) тощо;
 - за організацію роботи з своєчасного підвищення кваліфікації і стажування педагогічних працівників;
 - за працевлаштування випускників Київського професійного коледжу будівництва і архітектури;
 - забезпечення виконавської дисципліни, якісне виконання службових доручень, своєчасне надання службової інформації і звітності адміністрацією закладу освіти.

I. Головний бухгалтер та бухгалтерія

1. За підсумками роботи за місяць: *- до 2-х окладів.*
 - за дотримання кошторисної дисципліни, за якісний стан фінансово – господарської діяльності, своєчасну і якісну здачу звітів;

- за своєчасне перерахування коштів іншим організаціям за надані послуги (виконані роботи) та придбанні товари;
 - за своєчасний розрахунок заробітної плати співробітникам та стипендії здобувачам освіти здобувачам освіти.
2. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності – *до 1-го окладу*.
- за своєчасну і якісну здачу звітів.

III. Старший майстер, майстри виробничого навчання

1. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 1,5-а окладу*.
- за виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази: проведення ремонтів, оновлення матеріально – технічної бази;
 - за кадрове забезпечення навчального процесу;
2. За підсумками роботи за місяць: - *до 2-х окладів*.
- якісну професійну підготовку здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту здобувачів освіти та виконання плану випуску здобувачів освіти;
 - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - за якісний рівень підготовки та проведення уроків виробничого навчання;
 - за своєчасне працевлаштування здобувачів освіти на виробниче навчання та виробничу практику на підприємствах, при умові дотримання безпеки праці, відсутності порушень правил з техніки безпеки та санітарно-технічному стані майстерні;
 - за якісну роботу по укріпленню навчально – матеріальної бази закладу освіти;
 - за активну участь в комплексно – методичному забезпеченні уроків виробничого навчання.

V. Керівник фізичного виховання

1. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 1,5-а окладу*.
- за виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти;
 - за кадрове забезпечення навчального процесу;
2. За підсумками роботи за місяць: - *до 2-х окладів*.
- за повне і якісне виконання навчальних планів і програм;
 - якісну організацію занять з фізичного виховання, роботи гуртків та секцій, проведення спортивних змагань, за умови дотримання норм безпеки життєдіяльності, відсутності порушень техніки безпеки.

VI. Викладачі, керівник гуртка

1. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 1-го окладу*.
- за виконання держзамовлення по прийому здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти;
2. За підсумками роботи за місяць: - *до 1-го окладу*.
- якісну професійну підготовку здобувачів освіти відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту здобувачів освіти та виконання плану випуску здобувачів освіти;
 - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - за якісний рівень виконання методичної роботи, комплексно – методичного забезпечення.

VII. Інший педагогічний персонал (методист, практичний психолог)

1. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 1-го окладу*.
 - за виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально - матеріальної бази закладу освіти;
2. За підсумками роботи за місяць: *- до 2-х окладів*.
 - за організацію методичної роботи закладу освіти згідно «Положення про методичну роботу в професійно-технічному навчальному закладі», затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України № 582 від 12.12.2000 року;
 - за своєчасне та якісне надання допомоги викладачам, майстрам виробничого навчання, головам методичних комісій в організації та проведенні відкритих уроків, семінарів, педчитань тощо. Ефективну роботу методичного кабінету;
 - за активну участь в організації освітньої, виховної роботи;
 - за планування та розробку розвиваючих, корейційних програм навчально-виховної діяльності;
 - за здійснення первинної профілактики негативних явищ серед здобувачів освіти;
 - за якісне консультування працівників та здобувачів освіти з питань психології, суїциду, торгівлі людьми, насилля в сім'ї.

VIII. Фахівці

2. За підготовку закладу освіти до нового навчального року: *до 1-го окладу*
 - за виконання регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти та кадрове забезпечення навчального процесу.
2. За підсумками роботи за місяць: *- до 2-х окладів*.
 - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
 - за дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
 - відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
 - ініціативність у діяльності та результативність.

При визначенні премії завідувача господарства враховується:

- якісна організація роботи щодо утримання приміщень закладу освіти у належному санітарно - гігієнічному стані;
- чітка організація роботи щодо організації обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану закладу освіти.

3. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності та своєчасну здачу бухгалтерської і статичної звітності працівників бухгалтерії та завідувача господарства – *до 2-ох окладів*.

IX. Господарчий персонал

1. За підготовку до нового навчального року за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази закладу освіти – *до 1-го окладу*;
2. За підсумками роботи за місяць – *до 2-х окладів*:
 - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази;
 - за сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- за дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- якісне утримання приміщень та території закладу освіти у належному санітарно - гігієнічному стані.

Крім того, працівники закладу освіти можуть бути премійовані разовою премією, за підсумками роботи закладу освіти за окремими показниками в роботі:

- за участь в ліквідації аварійних ситуацій;
- за роботи по проведенні ремонту покрівлі;
- за роботи по проведенні ремонту навчальних кабінетів, виробничих майстерень та інших приміщень закладу освіти;
- за участь в матеріально – технічному забезпеченні закладу освіти приладами, інструментами, матеріалами;
- за якісне виконання окремих доручень керівництва закладу освіти: активна участь та сумлінне виконання своїх посадових обов'язків у підготовці та проведенні на базі закладу освіти конкурсів, олімпіад, методичних засідань та участь у конкурсах професійної майстерності тощо.

Відповідно до статті 57 Закону "Про освіту" педагогічні працівники мають право на отримання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання обов'язків в розмірі до одного посадового окладу.

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

Підставами для надання працівникам матеріальної допомоги є:

- хвороба працівника, потреба в придбанні ліків, медикаментів;
- тяжкий матеріальний стан працівника та його сім'ї;
- оздоровлення працівника;
- та інші поважні причини.

Матеріальна допомога, її розмір, в тому числі і на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, не може перевищувати одного посадового окладу (місячної ставки заробітної плати) на календарний рік.

Матеріальна допомога педагогічним працівникам виплачується в межах коштів, передбачених в кошторисі видатків установи на зазначені цілі.

Матеріальна допомога іншим працівникам закладу освіти виплачується за рахунок економії фонду заробітної плати або позабюджетних надходжень, за рахунок яких дозволена така виплата.

Матеріальна допомога надається:

- директору – з дозволу Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- заступникам директора та іншим працівникам за наказом директора.

Матеріальна допомога працівникам закладу освіти надається на підставі:

- заяви працівника;
- клопотання керівника структурного підрозділу установи тощо.

ПІДПИСИ СТОРІН:

В.о. директора КІКБІА
Ольга Бараненко
2025 року



Голова первинної профспілкової організації КІКБІА
Петро Добруцький
2025 року



КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

3.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати — зрони про хід виконання колективного договору.

3.3. Двічі на рік (серпень-вересень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та голови -звинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України про галізацію взятих зобов'язань на зборах трудового колективу.

3 4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати - дичини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно чинним законодавством.

Профком зобов'язується:

Ви від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору, до порушується законодавство про працю і не виконуються зобов'язання по Колективному договору (ст. 45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Надрукувати Колективний договір та забезпечити його реєстрацію.

Колективний договір підписаний у чотирьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

В.о. директора

КПКБІА

Юлія БАРАНЕНКО



Голова ПК

КПКБІА

Добруцький П.С.



Погоджено

Голова профспілки

будівництва будматеріалів

М. Києва

Осадченко М.М.

Додаток до Колективного договору № 02

Відповідно до ст. 174 КЗпП і ст.10 Закону України «Про охорону праці» не можна допускати жінок до наступних видів роботи, навіть якщо вони наполягають на виконання цих робіт:

- роботи з важкими умовами праці;
- роботи з шкідливими або небезпечними умовами праці;
- підземних робіт (крім нефізичних або робіт санітарного і побутового обслуговування).

Існують також норми гранично допустимих навантажень для жінок при підйманні та переміщенні важких речей вручну, що встановлені наказом №241 МОЗ України «Про затвердження граничних норм підймання та переміщення важких речей жінками» від 10.12.1993 року с.10.

Забороняється залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням потягом робочої зміни вантажів масою понад 7 кг.

Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками

	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10 кг
2	Підймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7 кг
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати:	
	- з робочої поверхні	350 кг
	- з підлоги	175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстатів тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78.

В.о. директора КІРБІА

Юлія БАРАЦЬКО

Голова ПК

Петро ДОБРУЦЬКИЙ

Додаток 3
до колективного договору,
прийнятого на загальних зборах
трудового колективу КПКБІА

Перелік посад із ненормованим робочим днем

1. Директор.
2. Заступники директора.
3. Головний бухгалтер.
4. Завідувач господарства.
5. Завідувач гуртожитку.

Примітка

Співробітникам, які мають стаж роботи на цих посадах до 5 років, тривалість додаткової відпустки встановлюється 4 календарних дні, а більше 5 років – 7 календарних днів.

ПІДПИСИ СТОРІН:

В.о. директора КПКБІА


Юлія БАРАНЕНКО
" 07 " лютого 2025 року


Голова Первинної профспілкової
організації


Петро ДОБРУЦЬКИЙ
" 07 " лютого 2025 року


Додаток до колективного договору № 04

Перелік посад,

яким встановлюється підвищення посадових окладів відповідно до наказу МОУ від 15.04.1993 року №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти із змінами і доповненнями, внесеними наказами МОУ від 17.02.1999 року №41 , від 24.02.2005 року №557, від 11.06.2007 року №471, наказом МП та СПУ, МОЗУ від 05.10.2005 року №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

Ставки заробітної плати і посадові оклади підвищуються:

1. На 10% медичним сестрам;
2. На 20%: педагогічним працівникам (майстрам виробничого навчання, вчителям), працюючи з дітьми, які потребують особливих умов виховання або тривалого лікування (при індивідуальному навчанні таких дітей);
3. На 10%: вчителям за звання «Старший вчитель»;
4. На 15%: вчителям за звання «Вчитель-методист»;
5. На 10% ставки методистам Міського методичного центру.

Згідно із:

- Законом України «Про відпустки»;
- Наказом Міністерства соціальної політики України «Рекомендацій щодо порядку надання працівникам за ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці».

В.о. директора / **Ю.Б.ІА**

Юлія БАРАБЕНКО

Голова ПК

Петро ДОБРУЦЬКИЙ

Додаток
до Колективного договору №05

СПИСОК

посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливі умови праці
(згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року №1290
«Про затвердження списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість
працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер
праці»)

№ з/п	Посада працівника	Кількість днів додаткової відпустки
1	Прибиральниця службових приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	4
2	Робітник з прибирання сміття - двірник	4

СПИСОК

професій та посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається право на додаткову відпустку

№ з/п	Професії, посади	Кількість днів додаткової відпустки
1	Керівник закладу освіти	3
2	Завідувач господарства	7
3	Завідувач гуртожитку	7
4	Секретар	7
5	Секретар учбової частини	7
6	Медична сестра закладу освіти	7
7	Бібліотекар	7
8	Інженер	7
9	Механік	7
10	Економіст	7
11	Інспектор відділу кадрів	7
12	Бухгалтер	7
13	Юрисконсульт	7
14	Інвалід II групи	4
15	Інвалід III групи	2
16	Технік	7

В.о. директора ККБІА

Юлія БАРАНЦІКО

Олена ПІК
Петро ДОБРУЦЬКИЙ

Додаток №06

до Колективного договору №06

Перелік

Професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби (грамів на місяць ля однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для туалетних потреб	Для санітарно-гігієнічних потреб
1	Двірник	-	-
2	Лаборант хімічного кабінету	200г	500г соди
3	Медичний персонал навчального закладу	-	200г
4	Прибиральник службових приміщень	400г	100г
5	Робітник з обслуговування приміщень і споруд	300г	100г
6	Спеціалісти закладу освіти: завідувачі майстернями, які постійно працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями *	-	200г
7	Інші професії і посади, пов'язані із забрудненнями	-	150*г

* - мило видається за нормами відповідно до нормативно-правових актів про охорону праці 5г на добу для однієї особи, але не більше 150г на місяць.

Даною нормою передбачено мило господарче 62-72%, яке відпускається на санітарно-гігієнічні потреби у місця загального користування.

Перелік професій і посад, яким встановлюється безкоштовна видача мила

- | | |
|--|------------------|
| 1. Прибиральник приміщень | - 4 рази на рік |
| 2. Лаборант | - 2 рази на рік |
| 3. Двірник | - 4 рази на рік |
| 4. Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель і споруд | - 4 рази на рік |
| 5. Учитель фізики, хімії, біології | - 2 рази на рік |
| 6. Майстер виробничого навчання | - 4 рази на рік |
| 7. Медична сестра | - 8 разів на рік |

В.о. директора, ХТХБІА

Юлія БАРАНЧЕНКО

Голова ПК

Петро ДОБРУЦЬКИЙ

Додаток

до колективного договору № 07

перелік підстав, відповідно до яких не допускається залучення до чергувань у святкові дні

1. Працівники віком до 18 років.
2. Інвалідів.
3. Жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї.
4. Жінок, які мають двох і більше дітей, віком до 15 років або дитину-інваліда.
5. Одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері).
6. Опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків.
7. Чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
8. Дружин (чоловіків) військовослужбовців.
9. Ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед країною.
10. Працюючих пенсіонерів.
11. Батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу.
12. Сумісників.
13. Працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

В.о. директора ІПКБ

Юлія БАРАНЕНКО

Голова ІПК

Петро ДОБРУЦЬКИЙ

**Додаток
до Колективного договору № 08**

**РОЗМІР ДОПЛАТИ
У З'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №134 від 01.02.2001 року «Про впорядкування умов оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та згідно з наказом Міністерства освіти України №161 від 29.03.2001 року «Про затвердження посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»

Встановити в процентному відношенні за роботу в важких та шкідливих умовах праці надбавку : прибиральницям службових приміщень – 10% від основного посадового окладу.

№ з/п	Посада	Кількість	Надбавка
1	Прибиральник приміщень, пов'язаних з прибиранням санвузлів	Відповідно до штатного розпису	10%

В.о. директора КТК НА

Юлія БАРАНЕНКО

Голова ГТК

Петро ДОБРУЦЬКИЙ

**Додаток
до Колективного договору № 09**

**Перелік професій і посад,
які отримують безкоштовно спецодяг та інші засоби
індивідуального захисту**

Складено відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16 квітня 2009 року №62 (Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за №424/16440) «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту робітникам та службовцям ННЗ» (затверджені 12.02.1981 року та доповнені 21.08.1985 року №289/П-8).

№ з/п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1	Двірник	костюм	12
		берет	12
		черевики	12
		шкарпетки	3
		рукавиці	2
		плащ з капюшоном	36
		Під час чищення контейнерів та урн від сміття, промивання та дезінфікування їх додаково:	
		Фартух з нагрудником	черговий
		Окуляри захисні відкриті	До зносу
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		валянки	48
		Калоші гумові на валянки	24
		Шапка	24
2	Робітник з обслуговування і поточного ремонту будівель і споруд	Комбінезон	12
		Білизна натільна	6
		берет	12
		рукавички	1
		черевики	12
		Окуляри захисні закриті	До зносу
		Респіратор пилозахисний	До зносу
3	Прибиральник службових приміщень	Халат	12
		Косинка	12
		Туфлі	12
		Рукавички	4

	Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:	
		Костюм	12
		Черевики	12
		Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
		Плащ з капюшоном	24
		На зовнішніх роботах узимку додатково:	
		Куртка утеплена	36
		Штани утеплені	36
		Чоботи	24
		Кожух	черговий
		Шапка	36
		Рукавиці	24
5.	Лаборант	Халат	12
		Рукавички гумові	чергові
		Окуляри захисні	До зносу
6	Медична сестра халат	Халат	12
		Рукавички гумові	чергові

В.о. директора ІПНБНА

Юлія БАРАЧЕНКО

Голова ІПН

Петро ДОБРУЦЬКИЙ