

Директор Навчально-методичного
кабінету професійно-технічної
освіти
у Київській області

 Марина СТАСЄВА

Представник трудового колективу
Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти
у Київській області

 Валентина КОЛОНЮК

Колективний договір
між адміністрацією та трудовим колективом
Навчально-методичного кабінету професійно-технічної
освіти у Київській області
на 2026 – 2031 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
НМК ПТО у Київській області,
протокол від 16 лютого 2026 року № 1

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», на двосторонній основі і з урахуванням положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України, Регіональної угоди між Київською обласною державною адміністрацією, Київською обласною організацією Українського союзу промисловців і підприємців та Київською обласною радою профспілок, Угоди між Департаментом освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та Київською обласною організацією Профспілки працівників освіти і науки України, законодавчих актів про освіту.

1.2. Колективний договір – двосторонній договір, укладений між адміністрацією Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області в особі директора, який діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та представника трудового колективу, який виступає від імені колективу працівників, з другої сторони (далі – Сторони). Сторони мають відповідні повноваження.

Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співробітництво між ними, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області (далі – НМК ПТО у Київській області), забезпечення їх конституційних прав.

1.3. Положення Колективного договору діють безпосередньо і поширюються на всіх працівників НМК ПТО у Київській області.

1.4. Дію Колективного договору може бути припинено, а зміст змінено лише за взаємною домовленістю Сторін. Зміни і доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін.

1.5. У разі змін чинного законодавства України та Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Профспілками працівників освіти і науки України вони вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення терміну дії Колективного договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін надсилає іншій Стороні пропозиції щодо внесення змін до Колективного договору;
- у семиденний строк Сторони створюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди Сторін про внесення змін складається відповідний протокол.

РОЗДІЛ II. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

2.1. Колективний договір, укладений на 2026 – 2031 роки, набирає чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового або перегляду цього Колективного договору.

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

РОЗДІЛ III. СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація НМК ПТО у Київській області:

3.1. Узгоджує із трудовим колективом проекти наказів, нормативних та розпорядчих документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників.

3.2. Відповідно до статті 144 КЗпП України застосовує до працівників заохочення за успіхи в роботі за погодженням із представником трудового колективу.

3.3. Згідно з статтею 49⁴ КЗпП України у разі ліквідації, реорганізації, зміни форм власності або часткового зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, завчасно надає трудовому колективу інформацію з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, а також проводить консультації про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму у термін не пізніше трьох місяців з часу прийняття такого рішення.

3.4. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників:

3.4.1. персонально попереджує працівників про наступне вивільнення не пізніше ніж за два місяці під підпис;

3.4.2. доводить до відома державної служби зайнятості інформацію про наступне вивільнення працівників із зазначенням їх професій, спеціальностей, кваліфікації та розміру оплати праці не пізніше ніж за два місяці, а в десятиденний строк після вивільнення надає списки фактично вивільнених, відповідно до ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення».

3.5. Укладає контракт при працевлаштуванні працівника, де вказано його посадові обов'язки.

3.6. Забезпечує виконання вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (наказ від 15.04.93 № 102, зареєстрований

в Міністерстві юстиції України 27 травня 1993 р. за № 56, зі змінами) щодо погодження з представником трудового колективу питань:

- встановлення доплат за суміщення посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- розподілу фонду матеріального заохочення.

3.7. У разі залучення педагогічних працівників до чергування та роботи у вихідні та святкові дні, погоджує з представником трудового колективу графік чергувань та питання про надання відповідної компенсації.

3.8. Контролює виконання «Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях» щодо обов'язкового ознайомлення працівника під розпис із записами, що вносяться до трудової книжки.

3.9. За наявності коштів спеціального фонду надає пільгу зі зменшення оплати навчання працівникам.

Члени трудового колективу

3.10. Кожний працівник зобов'язаний сумлінно виконувати свої трудові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження і вказівки адміністрації, постійно удосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати кваліфікацію, проявляти ініціативу і творчість в роботі, дотримуватись вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна.

Сторони Колективного договору спільно:

3.11. Сприяють посиленню ролі Колективного договору у регулюванні трудових відносин, соціальному захисті працівників, узгодженні соціально-економічних питань.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Директор

4.1. Забезпечує контроль за своєчасною, двічі на місяць, виплатою заробітної плати у визначені терміни: 10 – 15 (за першу половину місяця) та 25 – 30 числа (за другу половину місяця) поточного місяця.

4.2. Здійснює контроль за виплатою заробітної плати за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку згідно зі ст.115 КЗпП України та ст.21 Закону України «Про відпустки».

4.3. У разі змін умов оплати праці здійснює контроль за перерахунком посадових окладів відповідно до чинного законодавства.

4.4. Спільно з головним бухгалтером сприяє своєчасному проведенню індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

4.5. Згідно зі ст.57, ст. 57¹ Закону України «Про освіту» та положеннями Галузевої угоди контролює виплати педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу;
- допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу.

4.6. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (із змінами) вирішує питання про:

- а) встановлення надбавок у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за складність, напруженість у роботі;
- б) встановлення доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу:
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщення професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.7. Проводить підвищену оплату праці працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу згідно з чинними нормативними документами.

4.8. Контролює виплату заробітної плати за роботу в святкові та вихідні дні у подвійному розмірі згідно зі ст.107 КЗпП України.

4.9. У тижневий строк доводить до відома атестованого педагогічного працівника наказ департаменту освіти і науки Київської обласної державної адміністрації та подає у бухгалтерію для нарахування педагогічному працівникові заробітної плати згідно зі встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.

4.10. Забезпечує контроль за використанням бюджетних коштів і в разі наявності економії фонду заробітної плати використовує її на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області (додаток 1).

4.11. Сприяє усуненню причин порушення термінів виплати заробітної плати.

4.12. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.24 Закону України «Про оплату праці») щодо виплати заробітної плати працівникам закладу через установи банку лише на підставі особистих заяв працівників.

4.13. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 (п.4) керівник в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

4.13.1. установлює працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

4.13.2. затверджує порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;

4.13.3. надає працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

4.14. Забезпечує виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачати витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 5% планового фонду заробітної плати.

4.15. Затверджує Положення про преміювання працівників закладу за попереднім погодженням зборами трудового колективу.

4.16. Забезпечує дотримання чинного законодавства (ст.116 КЗпП України) щодо письмового повідомлення працівника при його звільненні про нараховані суми, належні працівникові до виплати.

4.17. Забезпечує додаткову оплату педагогічної діяльності працівників відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2021 р. № 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» (із змінами).

4.18. Забезпечує виплату встановленого розміру мінімальної зарплати робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу, відповідно до чинного законодавства.

4.19. Проводить індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 року № 491-IV та Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078, із змінами.

4.20. Забезпечує щомісячно видання всім працівникам розрахункових листків про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміром і підставами утримань, суму зарплати, що підлягає отриманню.

Представник трудового колективу

4.21. Здійснює громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань оплати праці.

Сторони Колективного договору спільно

4.22. У разі затримки або невиконання заробітної плати, доплат та надбавок аналізують причини цього та вживають заходи щодо розв'язання цих проблем.

РОЗДІЛ V. ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Адміністрація НМК ПТО у Київській області

5.1. Забезпечує виконання вимог чинного трудового законодавства.

5.2. 5.1. Забезпечує виконання ст.2¹ Кодексу законів про працю України щодо рівності трудових прав громадян України, недопущення дискримінації у сфері праці та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» щодо забезпечення гендерної рівності працівників: рівні права та можливості жінок і чоловіків, рівна оплата за рівну працю, недопущення дискримінації за статтю, віком, сімейним станом та іншими ознаками, не пов'язаними з професійними якостями працівників.

5.2. Бере участь у семінарах, нарадах з правових питань для керівників і спеціалістів системи професійної освіти.

Представник трудового колективу

5.3. Проводить консультативно-роз'яснювальну роботу серед працівників з найбільш актуальних і проблемних правових питань.

5.4. Забезпечує вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів тощо серед працівників.

5.5. Здійснює контроль за застосуванням у державному закладі надурочних робіт відповідно до вимог чинного законодавства.

5.6. Здійснює громадський контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та нормативних актів з питань умов та оплати праці.

5.7. Бере участь у розгляді трудових спорів.

5.8. Погоджує графік проведення атестації педагогічних працівників і підвищення їх кваліфікації.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація НМК ПТО у Київській області

6.1. Проводить навчання і перевірку знань з питань безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека тощо) працівників закладу.

6.2. Забезпечує працівників закладу нормативними актами з охорони праці.

6.3. Контролює виплату одноразової матеріальної допомоги потерпілим від нещасних випадків, які сталися на виробництві, згідно з частиною другою ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Надає працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (додаток 2).

6.5. Гарантує збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку:

- на час виконання державних або громадських обов'язків, якщо ці обов'язки здійснюються в робочий час;
- при службових відрядженнях;
- при направленні працівників на підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

Представник трудового колективу

6.6. Здійснює контроль за виконанням заходів з охорони праці.

6.7. Бере участь у семінарах з питань відшкодування шкоди працівникам у разі ушкодження їхнього здоров'я на виробництві, здійснює контроль за своєчасним і повним відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникові.

6.8. Регулярно виносить на розгляд зборів трудового колективу питання охорони праці та умов праці.

Сторони Колективного договору спільно

6.9. Сприяють забезпеченню фінансування заходів з охорони праці відповідно до чинного законодавства.

6.10. Створюють відповідні умови праці та відпочинку працівникам закладу.

РОЗДІЛ VII. НАДАННЯ ВІДПУСТОК, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

Адміністрація НМК ПТО у Київській області

7.1. Визначає черговість надання відпусток згідно з графіком, що враховує інтереси закладу і працівників, та затверджує його на початку календарного року і доводить до відома усіх працівників.

7.2. Забезпечує виконання частини десятої статті 10 Закону України «Про відпустки» щодо письмового попередження працівників про дату початку відпустки за два тижні.

7.3. Забезпечує надання одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до статті 73 КЗпП України, ст.19 Закону України «Про відпустки»;

жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матерів у лікувальному

закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, самотній матері, яка виховує дитину до 18 років (в тому числі й розлученій жінці, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт одержання аліментів, і жінці, яка одружилася, але її дитина новим чоловіком не усиновлена) – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки забезпечує надання відпустки працівникам тривалістю 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника забезпечує виплату грошової компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки відпустки.

7.4. Забезпечує виконання ст.ст.25, 26 Закону України «Про відпустки» про надання відпусток працівникам без збереження заробітної плати тільки на підставі письмової заяви працівника.

7.5. Надає особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічної відпустки повної тривалості відповідно до статті 56 КЗпП України.

7.6. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» забезпечує у разі необхідності санаторно-курортного лікування надання щорічної основної відпустки вищезазначеним категоріям працюючих протягом навчального року.

7.7. Відповідно до ст. 11 Закону України «Про відпустки» щорічна відпустка за ініціативою адміністрації, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з представником трудового колективу.

Сторони Колективного договору спільно

7.8. Надають працівникам закладу додаткові оплачувані відпустки:

- тривалістю 4 календарні дні за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток 2);
- тривалістю 7 календарних днів за ненормований робочий день (додаток 3).

7.9. За можливості сприяють оздоровленню дітей працівників закладу в таборах відпочинку.

7.10. Організують і проводять урочистості з нагоди ювілеїв, державних та інших свят.

РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

Адміністрація НМК ПТО у Київській області

8.1. Сприяє своєчасному укладанню Колективного договору або внесенню до нього змін і доповнень згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

Представник трудового колективу

8.2. Забезпечує виконання Колективного договору.

Сторони Колективного договору спільно

8.3. Координують виконання зобов'язань Колективного договору.

8.4. Складають Колективний договір та вносять зміни і доповнення до нього з питань поліпшення умов праці та соціального захисту працівників закладу.

8.5. Розглядають питання щодо стану дотримання вимог чинного трудового законодавства.

Додаток 1

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НМК ПТО у Київській області
на 2026 – 2031 роки

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання та надання матеріальної допомоги
працівникам Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у Київській області**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», із змінами, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (з наступними змінами і доповненнями), Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області на 2026 - 2031 роки (далі – Колективний договір).

1.2. Положення визначає умови призначення премії і поширюється на всіх працівників Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області (далі – НМК ПТО) з дати їх призначення на відповідні посади у встановленому порядку.

1.3. Преміювання працівників здійснюється за умов дотримання ними чинного законодавства, належного і своєчасного виконання обов'язків, визначених для відповідних категорій працівників у законодавстві України, посадових інструкціях.

2. Періодичність преміювання та терміни виплати премії

2.1. Преміювання працівників НМК ПТО проводиться за результатами роботи протягом року, півріччя, кварталу, місяця, а також за виконання особливо важливих робіт, доручень (завдань).

2.2. Преміювання працівників НМК ПТО з нагоди свят здійснюється в залежності від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи

Продовження додатка 1
закладу при наявності економії фонду заробітної плати та фонду преміювання.

2.3. Виплата премії за результатами роботи у визначений період проводиться 01-05 числа наступного місяця (за наявності коштів).

3. Порядок визначення фонду преміювання

3.1. Преміювання здійснюється в межах коштів, передбачених у кошторисі витрат на утримання закладу, за рахунок економії заробітної плати коштів загального або спеціального фондів.

3.2. Економія заробітної плати коштів загального фонду визначається як різниця між затвердженим кошторисом та фактично нарахованими за певний період сумами заробітної плати.

3.3. На преміювання працівників за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік можуть бути спрямовані кошти в необмеженому розмірі за рахунок місячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, що створився з початку поточного року.

4. Умови преміювання

4.1. Розмір премії кожному працівникові НМК ПТО встановлює директор залежно від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи закладу на основі Показників визначення розмірів премій працівникам Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області (додаються).

Максимальний розмір премії, що виплачується, не обмежується.

4.2. Працівники можуть бути премійовані за виконання особливо важливих доручень за окремим наказом директора НМК ПТО.

4.3. Щомісячне преміювання працівників здійснюється за якісне виконання посадових обов'язків, завдань і функцій з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.4. Премія за квартал, півріччя, рік нараховується незалежно від кількості відпрацьованих днів під час того періоду, за який здійснюється преміювання.

4.5. Премія не виплачується працівникам за час тимчасової непрацездатності, щорічних відпусток, відпусток за власний рахунок, навчальних відпусток, підвищення кваліфікації та за період довгострокових відраджень за кордон.

4.6. Працівникам, звільненим з роботи в тому місяці, за який проводиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися з роботи за станом здоров'я та по переводу.

Продовження додатка 1

4.7. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково за порушення трудової або виробничої дисципліни та неналежне виконання своїх обов'язків (порушення термінів виконання доручень, неякісну підготовку матеріалів тощо).

4.8. Питання про преміювання працівника закладу, якому винесена догана, не розглядається протягом шести місяців з дня її винесення.

5. Призначення премій

5.1. Бухгалтер обчислює суму премії кожному працівникові, виходячи з загальної суми, що спрямовується на преміювання за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік (п 3.3), на підставі посадового окладу, вислуги років і педагогічного стажу та фактично відпрацьованого часу з урахуванням особистого трудового внеску кожного працівника. Розміри премій погоджуються з представником трудового колективу.

5.2. Бухгалтер готує наказ про преміювання і подає його на підпис директору НМК ПТО.

6. Надання матеріальної допомоги

6.1. Для надання працівникам матеріальної допомоги спрямовуються кошти у розмірі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6.2. Матеріальна допомога на оздоровлення надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (з наступними змінами та доповненнями) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов праці та затвердження схеми тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» у розмірі посадового окладу при наданні щорічних відпусток. Виплата допомоги на оздоровлення є обов'язковою.

7. Виплата щорічної винагороди за сумлінну працю

7.1. Для виплати працівникам щорічної винагороди за сумлінну працю спрямовуються кошти у розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

7.2. Розмір щорічної винагороди кожному працівнику НМК ПТО визначає директор НМК ПТО залежно від особистого трудового вкладу працівника в загальні результати роботи закладу.

ПОКАЗНИКИ
визначення розмірів премій працівникам
Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти
у Київській області

№ з/п	Показники	Розмір премії у % до посадового окладу	Періодичність
1.	За окремі показники діяльності закладу: - - проведення Всеукраїнських, обласних заходів; - - організація та методичний супровід олімпіад, конкурсів, виставок тощо	до 100%	після проведення заходу
2.	За особистий внесок у збереження та оновлення матеріально-технічної бази закладу	до 100%	раз на місяць
3.	За отримання надходжень до спеціального фонду (надання додаткових освітніх послуг)	до 100%	раз у півріччя
4.	За забезпечення умов охорони праці, пожежної безпеки в установі	до 100%	раз у півріччя
5.	За виконання особливо важливих доручень (завдань)	до двох посадових окладів	після виконання доручення
6.	За високий рівень методичного супроводу розробки навчально-плануючої, навчально-виробничої та методичної документації закладів професійної (професійно-технічної) освіти	до 100%	за квартал
7.	За тимчасове збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання роботи тимчасово відсутніх працівників	до 50%	раз на місяць

Директор



Марина СТАСЄВА

Додаток 2
до Колективного договору
між адміністрацією
та трудовим колективом
НМК ПТО у Київській області
на 2026 – 2031 роки

Відповідно до ст. 76 КЗпП України щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

1) за роботу із шкідливими і важкими умовами праці.

У Списки виробництва, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, до розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства, інші види виробництва» внесено посаду за № 60 **«Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів»**, зайнятість на якій дає право на щорічну додаткову відпустку до 4-х календарних днів.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679 « Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290».

Конкретна тривалість щомісячної додаткової відпустки за особливий характер праці та в умовах підвищеного ризику для здоров'я за вищенаведеними Списками загальних професій встановлюється колективним договором відповідно до часу зайнятості у цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка прибиральника службових приміщень, зайнятого прибиранням загальних убиралень та санвузлів, Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Київській області складає 4 календарні дні.

Додаток 3

до Колективного договору між
адміністрацією та трудовим колективом
НМК ПТО у Київській області
на 2026 – 2031 роки

Відповідно до ст. 76 КЗпП України щорічні додаткові відпустки надаються працівникам:

2) за особливий характер праці.

Відповідно до ст. 8 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам з ненормованим робочим днем – тривалістю до 7 календарних днів згідно зі списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором, угодою.

Згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка, визначено Перелік посад працівників НМК ПТО у Київській області, які мають право на додаткову щорічну відпустку тривалістю до 7 календарних днів.

**Перелік посад працівників
Навчально-методичного кабінету
професійно-технічної освіти у Київській області,
які мають право на додаткову щорічну відпустку**

Директор – 7 днів.

Заступник директора – 7 днів.

Головний бухгалтер – 7 днів.

Провідний спеціаліст (провідний бухгалтер) – 7 днів.

Фахівець з інформаційних технологій – 7 днів.