

**Зареєстровано:**

Виконавчим комітетом  
Золотоніської міської ради  
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» 2022 р.  
Секретар міської ради  
\_\_\_\_\_ Наталія СЬОМАК

**Затверджено:**

Загальними зборами трудового  
колективу навчального центру  
Протокол № 1  
від «14» 12 2022 року

Від директора

Людмила  
**БОГОЛОБСЬКА -ЯРОШ**



# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Державного професійно-технічного навчального закладу

Черкаського навчального центру

на 2022-2027 роки

**м. Золотоноша**

# **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

Державного професійно-технічного навчального закладу

«Черкаський навчальний центр»

на 2022-2027 роки

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Колективний договір(далі - договір) є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин працівників Державного професійно-технічного закладу «Черкаського навчального центру» (надалі - Навчальний центр) і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи Навчального центру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників,

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між адміністрацією Державного професійно-технічного закладу «Черкаського навчального центру» в особі в.о. директора Людмили БОГОЛЮБСЬКОЇ-ЯРОШ, з однієї сторони, та трудовим колективом в особі уповноваженої особи від трудового колективу Любові ЛАТИШОВОЇ, з другої сторони.

2.2. Сторони визнають повноваження одна одної, зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.

3. Термін дії договору.

3.1. Договір укладено на п'ять років. Він набуває чинності з дня його підписання

сторонами і діє до укладення нового договору.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

3.2. Сторони вступають у переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

4. Сфера дії положень договору.

4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників Навчального центру.

Сторони визнають, що норми і положення договору діють безпосередньо, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками Навчального центру.

Сторони домовились враховувати норми та положення Генеральної, Регіональної та Галузевої угод.

4.2. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10- денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.2. Якщо внесення змін чи доповнень по договору зумовлено зміною чинного законодавства, які поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням адміністрації Навчального центру та трудовим колективом.

У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди приймаються загальними зборами трудового колективу.

5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору адміністрація протягом 7 днів тиражує і доводить договір до відома всіх працівників Навчального центру та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно

прийнятих працівників, подає договір на реєстрацію Державному реєстратору Золотоніської міської ради.

## **ІІ. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечити:

ефективну діяльність Навчального центру, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та отриманих позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Навчального центру, поліпшення становища працівників;

- проведення маркетингових досліджень щодо вивчення кон'юнктури ринку праці і складання на їх основі щорічного плану професійно-технічного навчання, перепідготовки, підвищення кваліфікації кваліфікованих робітників та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів;

- розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Навчального центру, створення оптимальних умов для організації навчального процесу;

- розробку за участю колективу стратегії підвищення ефективності та розвитку Навчального центру. Щорічно розробляти і приймати за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу програму соціально-економічного розвитку закладу, що затверджується загальними зборами трудового колективу.

8.2. Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність Навчального центру і його найближчі перспективи, а також про заходи щодо запобігання банкрутству у разі погіршення фінансово-економічного становища.

8.3. Розробляти за участю трудового колективу та запровадити систему матеріального й морального заохочення щодо підвищення продуктивності праці, якості підготовки кадрів, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів.

9. Трудовий колектив зобов'язується:

9.1. Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо

збереження майна Навчального центру, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей,

9.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

9.3. Утримуватись від організації страйків за умови виконання адміністрацією зобов'язань та положень договору, а також під час проведення попередніх переговорів та примирних процедур щодо врегулювання спірних питань.

9.4. Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Навчального центру, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

10. Сторони зобов'язуються:

10.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), у разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору без зупинки навчального процесу, шляхом примирних процедур у порядку, визначеному чинним законодавством.

### **ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

11. Адміністрація зобов'язується:

11.1. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою(робочою) інструкцією.

11.2. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня.

11.3. Встановлювати тривалість щоденної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1 до договору) і графіками роботи, затвердженими адміністрацією за погодженням з трудовим колективом з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів.

11.4. Загальні вихідні дні встановлюються у суботу та неділю.

11.5. При регулюванні трудових відносин в Навчальному центрі Сторони виходять з того, що нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень, за винятком випадків, що визначені законодавством (ст. 62, частина КЗпП України).

Встановити наступний режим роботи (крім сторожів та чергових гуртожитку):

- початок роботи о 8 год.00 хв.
- обідня перерва з 12 год.00 хв. до 13 год. 00 хв.
- кінець роботи 17 год.00 хв.

При переході на зимовий час та з метою економії електроенергії, за погодженням з трудовим колективом для працівників навчального центру може встановлюватись інший режим роботи, про що видається наказ і доводиться до відома трудового колективу.

11.6. Режим праці сторожів та чергових гуртожитку - по змінному графіку, затвердженному директором Навчального центру.

11.7. Скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників встановлюється відповідно з чинним законодавством.

11.8. З метою забезпечення дієздатності Навчального центру адміністрація може організувати чергування у неробочі дні, до яких залучати робітників, спеціалістів.

11.9. Організовувати роботу надурочно або у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім його погодженням з трудовим колективом. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку. Час надурочної роботи не може перевищувати 4 год. протягом двох днів підряд і 120 годин на рік. Компенсація за роботу в вихідні (неробочі) дні, понадурочний час здійснюється відповідно до чинного законодавства(ст.ст. 73,107 КЗпП України).

11.10. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи на підприємстві, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників тільки після погодження з трудовим колективом.

## 12. Відпустки.

12.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток, який затверджується спільно з трудовим колективом у термін до 5 січня поточного року. Адміністрація зобов'язується ознайомити під розписку кожного працівника з графіком відпусток.

12.2. Працівникам Навчального центру надаються щорічна основна і додаткова відпустки на умовах і в порядку, передбачених чинним законодавством.

Тривалість щорічної основної відпустки складає 24 календарні дні за відпрацьований рік, крім працівників, яким згідно чинного законодавства, надається основна відпустка більшої тривалості (Додаток до договору № 2).

12.3 Працівникам, не зайнятим педагогічною діяльністю, надавати додаткову відпустку в кількості чотирьох календарних днів за ненормований робочий день.

12.4. За результатами атестації робочих місць надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці (додаток до договору № 3).

12.5. Соціальні відпустки надаються відповідно до статті 18 розділу IV Закону України «Про відпустки».

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

13. Адміністрація зобов'язується:

13.1. Забезпечити виконання заходів Програми соціально-економічного розвитку Навчального центру, спрямованих на забезпечення продуктивної зайнятості працівників.

13.2. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення навчального процесу, які тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з трудовим колективом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників. Такі консультації проводиться за 3 місяці до початку звільнення.

13.3. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

13.4. Розглядати пропозиції трудового колективу про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

13.5. Зберігати за вивільненими в результаті скорочення штату працівниками, що перебувають на обліку у службі зайнятості, місце в гуртожитку протягом одного місяця.

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

- у разі виникнення об'єктивних причин (ліквідації, реорганізації, зміни форм власності, часткового зупинення навчального процесу та ін.), що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати практичні заходи лише після завчасного надання трудовому колективу інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнення. Адміністрація, не пізніше як за три місяці з часу прийняття рішення, проводять консультації з трудовим колективом щодо запобігання звільненню, обмеження його до мінімуму на пом'якшення його соціальних наслідків;

- не вивільняти жодного працівника без достатніх підстав і попередньої згоди трудового колективу у випадках і порядку, встановлених чинним законодавством;

- не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в Навчальному центрі, а також при застосуванні режимів неповної зайнятості, або прогнозуванні вивільнення;

- при прийомі на роботу працівників, в т.ч. за строковим трудовими договорами, надавати перевагу колишнім працівникам Навчального центру, вивільненими у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, реорганізації, банкрутства, перепрофілювання, скорочення чисельності чи штату, зміною істотних умов праці.

### **13.8. Трудовий колектив зобов'язується:**

- аналізувати інформацію адміністрації про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з адміністрацією з цього приводу;

- домагатися від адміністрації здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведеню їх кількості до мінімуму;

- вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації;

- розглядати у встановленому законодавством порядку подання адміністрації

щодо звільнення членів колективу і аргументувати причини ненадання згоди на звільнення;

- у разі скорочення чисельності чи штату, застосування режиму неповного робочого часу і інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт, збільшення тривалості робочих змін і ін.;

- вести роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення;

- надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією, представляти їх інтереси у судах та державних органах зaintятості.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

##### **14. Форми і системи оплати праці.**

14.1. Оплата праці керівного, педагогічного, адміністративно-господарського, навчально-допоміжного та обслуговуючого персоналу здійснюється відповідно до чинного законодавства (п 4.5. )

14.2. Винагорода за виконану роботу працівникам Навчального центру здійснюється на підставі затвердженого штатного розкладу і передбачає такі форми і системи оплати праці:

- посадовий оклад для управлінського персоналу і педагогічних працівників;
- місячна тарифна ставка для працівників робочих спеціальностей;
- погодинна;
- підсумковий облік робочого часу;
- інші, що не суперечать діючому законодавству.

14.3. Посадові оклади, місячні тарифні ставки, доплати і надбавки встановлюються наказом директора в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі доходів та видатків, на основі діючих кваліфікаційних вимог і тарифних розрядів працівників відповідної кваліфікації при тарифікації за результатами атестації. Тарифікаційні списки встановленої форми затверджуються за погодженням з трудовим колективом.

14.4. Зміна розмірів ставок заробітної плати протягом року проводиться:

- при зміні розміру мінімальної заробітної плати - з дня прийняття рішення урядом;
- при здобутті освіти або поновлення документа про освіту - з дня подання відповідного документа;
- при отриманні відповідної категорії за наслідками атестації - з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- при присвоєнні звань, що дають право на підвищення ставок і посадових окладів, та інші, що передбачені Інструкцією.

14.5. Перелік, розміри та умови виплати доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в колективному договорі (додатку № 5 до договору) та чинним законодавством.

14.6. Адміністрація забезпечує відрахування діючого єдиного соціального страхового внеску у розмірі, не меншому за необхідний для зарахування страхового стажу працівників.

14.7. При застосуванні неповного робочого часу за ініціативи працівника за угодою між працівником і адміністрацією, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не обмежує будь-яких соціально-трудових прав і пільг, встановлених в колективному договорі.

За погодженням з трудовим колективом в Навчальному центрі може вводитись підсумковий облік робочого часу.

14.8. При застосуванні скороченого робочого часу для пільгових категорій працівників розмір основної заробітної плати має бути не меншим від встановленого для відповідної категорії працівника при нормальній тривалості робочого часу.

14.9. Час простою не з вини працівника оплачується у розмірах, визначених в колективному договорі, але не нижче від 2/3 тарифної ставки (окладу), посадового окладу працівника.

14.10. Робота в надурочний час повинна оплачуватися на умовах встановлених в колективному договорі, але не менше ніж у подвійному розмірі основної заробітної плати в розрахунку за годину, згідно з чинним законодавством.

15. Мінімальні гарантії оплати праці, встановлені цим договором, є обов'язковими для дотримання при визначені у встановленому порядку розмірів заробітної плати всіх категорій працівників, що перебувають у трудових відносинах з Навчальним центром, незалежно від форми та строку трудового договору.

15.1. Запровадження нових або зміна діючих умов оплати праці, встановлених цим договором, може здійснюватися лише за домовленістю сторін після внесення у встановленому порядку змін до колективного договору.

15.2. В періоди між підвищенням розмірів заробітної плати здійснюється індексація заробітної плати на умовах, встановлених в колективному договорі та відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

15.3. Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці згідно з Законом України від 21 жовтня 2004 року № 2103 "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати".

15.4. Заробітна плата виплачується у такі строки:

7-го числа-повний розрахунок за попередній місяць;

24-го числа - аванс.

15.5. Виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків лише за письмовою заявою працівника, з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок адміністрації.

15.6. Заробітна плата виплачується у грошовій формі.

Забороняється виплата заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або будь-яких інших формах.

15.7. Як виняток, за бажанням працівників передбачається часткова виплата заробітної плати натурою, але не більш як 30 відсотків нарахованої в грошовій формі, за цінами, що не перевищують собівартості продукції.

15.8. Заробітна плата працівників за період щорічної основної і додаткових відпусток виплачується не пізніше як за 3 дні до її початку.

15.9. При звільненні працівника всі належні до виплати суми повинні

виплачуватися йому в день звільнення.

Одночасно виплачується компенсація за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи в Навчальному центрі .

15.10. Адміністрація зобов'язана забезпечити своєчасну виплату заробітної плати. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати адміністрація повинна вжити заходів щодо її погашення, забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум на кожну дату її виплати, затвердити узгоджені з трудовим колективом графіки погашення боргів.

Забезпечити виплату компенсації втрати частки заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати згідно з чинним законодавством та колективним договором.

15.11. Матеріальне заохочення за результати праці:

З метою посилення матеріальної заінтересованості працівників щодо підвищення ефективності навчального процесу та виконаних робіт в Навчальному центрі застосовується преміювання.

Матеріальне стимулювання передбачає наявність відповідних базових показників та критеріїв для визначення розміру премії.

Конкретні умови, розміри і порядок нарахування премії встановлюються у Положенні про преміювання (додаток до договору № 5).

15.12. За результатами атестації робочих місць проводити доплату до посадового окладу працівника, що працює в шкідливих умовах.

## V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

16.1. З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти .неухильне виконання Законів України "Про охорону праці" та "Про загальнообов'язкове, державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання які спричинили втрату працездатності".

16.2. Здійснювати постійний контроль та періодичний аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму . Розробляти заходи по запобіганню найбільш характерних аварій і нещасних випадків на виробництві, на спільніх засіданнях з

трудовим колективом розглядати питання щодо стану -охорони праці, вносити пропозиції про підвищення відповідальності керівних працівників за низький рівень контролю за технологічною та трудовою дисципліною, за допуск до роботи працівників у стані алкогольного сп'яніння.

16.3. З метою забезпечення належного рівня правової підготовки Сторін колективного договору, здійснення ефективного контролю за додержанням законодавства щодо охорони праці, щорічно організовувати для представників адміністрації і трудового колективу навчання з охорони праці за місцем роботи.

16.4. Згідно з вимогами Закону України "Про охорону праці" забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників в галузі охорони праці, впровадити в Навчальному центрі систему управління охороною праці, для чого:

- вжити заходів по кадровому забезпеченню Навчального центру спеціалістами з охорони праці, підготовки та підвищення їх кваліфікації;
- забезпечити виконання необхідних профілактичних заходів, впроваджувати у виробництво безпечні технології, нову техніку з метою створення здорових та безпечних умов праці;
- забезпечити проведення інструктажів, навчання для працівників, спеціального навчання і перевірки знань на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше одного разу на три роки навчання та перевірку знань для посадових осіб.

16.5. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці. Результати використати для розробки заходів по приведенню виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці, санітарними нормами та правилами, а також для встановлення пільг, компенсацій, гарантованих державною (лікувально-профілактичного харчування, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищенному розмірі (ст. 7. Закону України "Про охорону праці").

16.6. Забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм і нормативів.

16.7. Забезпечити фінансування та організовувати проведення попереднього (під

час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного медичного огляду осіб до 21 року. За результатами медичних оглядів, у разі потреби, забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

16.8. Не залучати жінок у дітородному віці до виконання робіт із застосуванням пестицидів чи отрутохімікатів.

16.9. Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.

16.10. Виходячи з фінансових можливостей підприємства, встановлювати пільги, компенсації, які перевищують відповідні нормативи, передбачені законодавством, а саме: додаткові доплати до розміру одноразової допомоги потерпілим, сім'ям загиблих на виробництві.

16.11. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. Трудовий колектив повинен здійснювати громадський контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативно-правових актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати негайного припинення робіт на місцях, дільницях, де виникає загроза життю або здоров'ю працівника.

16.12. Щорічно аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань за зведеню формою 7ТНВ, готовати пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

16.13. Трудовий колектив здійснює контроль за своєчасністю і об'єктивністю розслідування нещасних випадків, їх документальним оформленням (п.37.237 Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві).

16.14. Працівник має право брати участь у роботі комісій з розслідування нещасних випадків на виробництві. В разі необхідності вимагати від адміністрації

проведення повторного (додаткового) розслідування, визнання нещасних випадків пов'язаними з виробництвом, не допускати безпідставного звинувачення потерпілих, зменшення їм виплати одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно- правових актів з охорони праці.

16.15. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому ушкодженням його здоров'я Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві.

Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування від нещасних випадків на виробництві; відшкодування шкоди, заподіяної застрахованому. Представляти та відстоювати інтереси працівників при вирішенні спірних питань з охорони праці в судових та інших державних органах.

16.16.3 метою підвищення ефективності дій щодо захисту прав та інтересів потерпілих на виробництві постійно вести роботу щодо легалізації прихованого виробничого травматизму, ініціювати проведення розслідування та оформлення в установленому порядку актів форми Н-1, взяття на облік.

16.17. Відраховувати кошти на виконання комплексних заходів з охорони праці у розмірі 0,5 % від фонду заробітної плати за минулий рік. Ці кошти використовувати за погодженням з трудовим колективом тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

16.18. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

## **VI. СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК, СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ.**

17. Адміністрація зобов'язується спільно з трудовим колективом формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей навчального центру відповідно до затвердженого кошторису доходів і витрат.

18. Працівникам без зволікань надаються короткострокові неоплачувані

відпустки у зв'язку з:

- одруженням самого працівника - 10 календарних днів;
- одруженням дітей - 3 календарних дні;
- народженням дитини чоловікові, дружина якого перебуває в післяпологовій відпустці - 14 календарних днів;
- смертю члена сім'ї (рідних по крові, шлюбу) - 7 календарних днів;
- інших причин - до 3 календарних дні (без урахування часу на проїзд).

19. Виділяти кошти на здешевлення лікування працівників.

20. Надавати матеріальну допомогу:

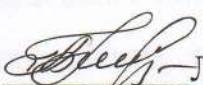
- у випадку смерті члена колективу допомога надається рідним в розмірі - 1,5 посадового окладу;
- у випадку смерті родичів першої лінії члена колективу (чоловік, дружина, діти, батько, мати) в розмірі посадового окладу;
- за інших причин - 0,5 посадового окладу.

21. Проводити педагогічним працівникам доплату за стаж роботи в Навчальному закладі: понад 3 роки - 10% посадового окладу, понад 10 років - 20% посадового окладу, понад 20 років - 30% посадового окладу.

22. Виплачувати одноразові грошові виплати в зв'язку з виходом на пенсію в розмірі одного посадового окладу.

Від Адміністрації:

В.о. директора

Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Від трудового колективу:

Уповноважена особа



Любов ЛАТИШОВА

## **Додаток №1**

до Колективного договору

### **ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників Державного професійно-технічного навчального закладу «Черкаський навчальний центр Міністерства аграрної політики та продовольства України»**

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

У Навчальному центрі трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

1.2. Метою цих правил з визначення обов'язків педагогічних та інших працівників Навчального центру, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах. Зазначені норми закріплені у Типових правилах внутрішнього розпорядку.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку регулює директор Навчального центру в межах наданих йому повноважень, у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з трудовим колективом.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники Навчального центру приймаються на роботу за трудовими договорами або за контрактами відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор Навчального центру повинен вимагати від особи, що працевлаштовується трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу і Збройних сил держав-учасниць СНД, подають військовий квиток.

2.3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором Навчального центру і залишаються в особовій справі працівника.

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

2.4. Посади педагогічних працівників заміщаються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Навчального центру, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, оформляються трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють, на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно Інструкції про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, установах і організаціях, затверджених спільним наказом Мінпраці, Міністру і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в Навчальному центрі.

Відповіальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора Навчального центру.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарної гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством, або за умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством або за умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального періоду.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації а також у випадках ліквідації Навчального центру, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який доводиться до відома працівника під розписку.

2.11. Директор центру зобов'язаний в день звільнення видати працівникovi належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з чинним законодавством із посиланням на відповідний пункт, статтю Кодексу законів про працю України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі;
- вільний вибір форм методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування продовженою оплачуваною відпусткою,
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники Навчального центру зобов'язані:

- a) працювати сумлінно, дотримуватись навчального режиму, вимог Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку, дисципліни праці.
- b) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- c) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники, тощо.

Працівники Навчального центру в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

3.3. Педагогічні працівники Навчального центру повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей;
- б) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність слухача;
- в) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими і робочими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

#### **IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА НАВЧАЛЬНОГО ЦЕНТРУ**

##### **4.1. Директор зобов'язаний:**

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виробничого процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників центру відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- б) визначати педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виробничий процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Навчального центру;
- г) організувати підготовку необхідної кількості педагогічних працівників, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розвивати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та bezpečni umovi praci, neobxidni dla vikonannya praciwnikami trudovix obov'язkiv;
- ж) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

з) додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників Навчального центру, слухачів, надання їм установлення пільг ;

и) своєчасно подавати встановлену статистичну і бухгалтерську звітність а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально - виробничого процесу;

і) забезпечити належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями(субота, неділя). При п'ятиденному робочому тижні для працівників зі змінним графіком тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіком роботи.

Час початку і закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників центру згідно з розпорядком дня, визначенім в розділі III Колективного договору.

5.2. При відсутності педагога або іншого працівника Навчального центру директор зобов'язаний терміново вжити заходи щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

5.3. Робота у вихідні та святкові дні забороняється.

Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, за письмовим наказом директора і за згодою трудового колективу. Робота у вихідний день може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Для працівників, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для даної категорії працівників щоденна або тижнева тривалість робочого часу, допускається за погодженням з трудовим колективом запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин.

5.4. В разі необхідності, директор залучає педагогічних працівників до

чергування в Навчальному центрі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор за погодженням з трудовим колективом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Графік надання щорічних відпусток погоджується з трудовим колективом, складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го числа поточного року і доводиться під розписку всім працівникам.

5.6. Надання відпустки директору центру оформляється наказом відповідного органу, що призначив його на посаду, а іншим працівникам - наказом директора Навчального центру. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна її частина не менша дванадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.7. Забороняється ненадання щорічної відпустки працівникам протягом двох років підряд.

5.8. Педагогічним працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;
- б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків.

5.9. Забороняється в робочий час:

- а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників центру від виконання професійних обов'язків, а також слухачів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, премія.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, в першу чергу надаються переваги і соціальні пільги за рахунок коштів центру. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу центру.

## **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один з таких видів стягнення:

- a) догана,
- б) звільнення.

7.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Навчального центру.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення, у випадку відмови працівника дати письмове пояснення складається акт.

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

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

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

7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється

працівниківі під розписку.

7.6. Директор Навчального центру має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в центрі на видному місці.

Уповноважена особа від трудового колективу Державного професійно-технічного навчального закладу «Черкаський навчальний центр»

Любов ЛАТИШОВА

В.о. директора Державного професійно-технічного навчального закладу «Черкаський навчальний центр»

Людмила  
БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Заступник директора

з навчально-наукової роботи

з підготовки та реалізації освітніх програм

Старший науковець

Методист

Заснований Навчальним пунктом

Межевий навчальний заклад

Прийнятим, вказаным в згадку №3, роздатково відсутність надостатньої уваги, що зробило працівництво освітньої та дозвілової та підприємства (також перевіреністю 39 календарних днів) згідно з членом 3 ст. т. 10 Закону України «Про освіту»)

В.о. директора

Уповноважена особа

Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Любов ЛАТИШОВА

**Додаток №2**  
до Колективного договору

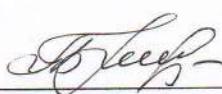
**Перелік працівників, яким надається основна відпустка  
більшої тривалості**

(згідно з Постановами КМ №907 (907-97-п) від 21.08.97, №1237 (1237-98-п) від 05.08.98; в редакції Постанови КМ №289 (289-2001-п) від 28.03.2001; із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ №40 (40-2004-п) від 14.01.2004, №1567 (1567-2004-п) від 17.11.2004)

Директор	56	умові виконання педагогічної роботи обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми
Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56	умові виконання педагогічної роботи обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми
Заступник директора з організації навчання з питань охорони праці	42	
Старший майстер	42	
Методист	42	
Завідуючий навчальним пунктом	42	
Майстер виробничого навчання	42	

Працівникам, вказаним в додатку №3, додаткова відпустка надається при умові, що загальна тривалість основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів(згідно частини 3 статті 10 Закону України «Про відпустки»)

В.о. директора

 Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Уповноважена особа

 Любов ЛАТИШОВА

**Додаток №3**

до Колективного договору

**ВЕРЕДІК**

**СПИСОК**

**професій та посад працівників зі шкідливими умовами праці (згідно атестації робочих місць), яким надається додаткова оплачувана відпустка**

Прибиральниця 4 дні

Сантехнік 4 дні

В.о.директора

 Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Уповноважена особа

 Любов ЛАТИШОВА

**Додаток №4**

до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок**

**Надбавки:**

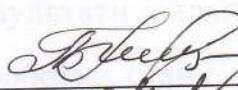
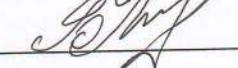
- за високі досягнення у праці - до 50% посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи(на строк її виконання) - до 50% посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за педагогічний стаж: понад 3 роки - 10% посадового окладу, понад 10 років - 20% посадового окладу, понад 20 років - 30% посадового окладу(Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р, №78).

**Доплати:**

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників - до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій(посад) - до 50% посадового окладу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт - до 50% посадового окладу;
- за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-їгодини вечора до 6 години ранку - до 40% годинної тарифної ставки(посадового окладу);
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, за прибирання туалетів - 10% місячної тарифної ставки(посадового окладу);
- водіям автотранспортних засобів за ненормований робочий день - 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

В.о. директора

Уповноважена особа

Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОВА

Любов ЛАТИШОВА

## **Додаток №5**

до Колективного договору

### **Положення про преміювання працівників**

1. З метою підвищення ініціативи, стимулування творчого підходу до виконання службових обов'язків, ефективності та якості праці проводиться преміювання працівників Навчального центру з урахуванням особистого вкладу та ділових якостей. На ці цілі спрямовуються кошти, передбачені кошторисом (бюджетне фінансування), кошти за рахунок економії фонду оплати праці, та доходів від власних надходжень Навчального центру.

2. Розрахунок преміювального фонду для окремого самостійного підрозділу та працівників, що не входять до нього, здійснюється відповідно до фактично відпрацьованого часу кожним працівником.

У фактично відпрацьований час не включається:

- перебування на лікарняному;
- щорічні відпустки, відпустки без збереження оплати праці та інші відпустки.

3. Кошти, що спрямовуються на преміювання, можуть бути використані на:

- преміювання працівників за підсумками роботи за місяць;
- преміювання працівників за підсумками роботи за рік;
- одноразове заохочення працівників за зразкове виконання трудових обов'язків, особливо важливих робіт;

- одноразове заохочення працівників за активну участі в громадському житті колективу, в роботі добровільного пожежного та громадського формування з охорони громадського порядку;

- інші одноразові заохочення, передбачені чинним законодавством України.

4. Пропозиції щодо преміювання працівників Навчального центру

розглядаються на засіданні комісії з преміювання, де враховується особистий внесок працівника в загальні результати діяльності Навчального центру, виходячи з аналізу виконання планів роботи, стану навчального процесу та трудової дисципліни.

Особистий внесок працівника визначається згідно з Переліком показників, які впливають на розмір премії.

Комісія для розгляду пропозицій щодо преміювання працівників створюється окремим наказом по Навчальному центру.

Рішення комісії щодо преміювання працівників оформляються наказом директора Навчального центру.

5. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому було допущено порушення в роботі або випадки порушення трудової дисципліни.

6. Одноразові заохочення працівників проводяться керівництвом на підставі письмового подання начальників підрозділів за погодженням з трудовим колективом.

Конкретний розмір одноразових преміальних виплат визначається в кожному окремому випадку в залежності від важливості виконаного завдання і не може перевищувати двох посадових окладів.

7. Працівники за багаторічну бездоганну роботу в Навчальному центрі в зв'язку з ювілейними датами заохочуються в таких розмірах:

- при загальному стажі роботи в системі до 5 років - 25% посадового окладу;
- від 5 до 10 років - 50% посадового окладу;
- від 10 до 15 років - 100% посадового окладу;
- від 15 до 20 років - 150% посадового окладу;
- понад 20 років - 200% посадового окладу.

За активну участь в громадському житті колективу працівники можуть заохочуватись один раз на рік у розмірі до 20% посадового окладу.

8. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується всім працівникам, які знаходяться в штаті Навчального центру (штатний склад), мають безперервний стаж роботи в навчальному центрі, більше 1 року і пропрацювали весь календарний рік.

8.1. Працівникам, які працювали повний календарний рік і звільнiliсь до моменту виплати винагороди, виплата винагороди провадиться на загальних підставах.

8.2. Працівникам, які протягом календарного року звільнилися з Навчального центру з поважних причин:

- призовом на військову службу;
- виходом на пенсію, в тому числі по інвалідності;
- вступом до вищих I-IV рівнів акредитації навчальних закладів Мін АГІ України;

- направленням в закордонне відрядження;

- звільненням з причин скорочення штату або ліквідації підприємства (стаття 40 пункт I КЗпІТ);

- переїздом в іншу місцевість за сімейними обставинами;

- та з інших поважних причин.

Виплата винагороди провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

8.3. В разі настання смерті працівника, винагорода виплачується спадкоємцям померлого пропорційно до відпрацьованого часу.

8.4. Стаж роботи для розрахунку розміру винагороди визначається згідно з порядком, передбаченим при виплаті надбавки за вислугу років, за станом на 31 грудня поточного року.

8.5. В стаж роботи включаються всі періоди роботи на підприємствах і організаціях, за винятком випадків звільнення за власним бажанням, в порядку застосування дисциплінарного стягнення та з інших причин.

8.6. Питання про безперервний стаж роботи розглядаються комісією.

8.7. Винагорода за підсумками роботи за рік тимчасовим і сезонним працівникам не виплачується.

## **ПЕРЕЛІК**

### **показників, які впливають на розмір премії**

*Премія збільшується за:*

1. Здійснення працівниками нових ініціативних робіт - від 20 до 50%.
2. Виконання працівником за його ініціативою чи пропозицією адміністрації в зв'язку з виробничою необхідністю інших функціональних обов'язків в межах своєї кваліфікації - до 30%.

3. Виготовлення працівником за його ініціативою нових плакатів, стендів, розрізів вузлів машин, що вивчаються - до 30%.

*Премія зменшується за:*

1. Пасивне, недбале ставлення до виконання службових обов'язків - до 50%.

2. Не бажання підвищувати ділову кваліфікацію та професійний рівень – до 20%. *Часткове або повне позбавлення премії за:*

1. Порушення строків виконання запланованих робіт, звітних документів, економічно-статистичних звітів - до 50%.

2. Відмова від виконання планових або позапланових завдань керівництва Навчального центру – до 100%.

3. Помилки, допущені в звітних документах, підготовлених працівником - від 25 до 50%.

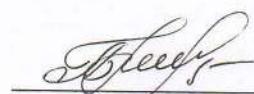
4. Порушення правил охорони праці та пожежної безпеки - від 10 до 100%.

5. Незабезпечення збереження державного майна працівником, з яким укладено договір про матеріальну відповідальність, або якому передано майно під звіт чи по разових бухгалтерських документах - від 25 до 100%.

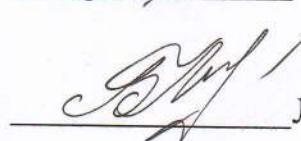
6. Прогули - 100%.

7. Застосування до працівника заходів дисциплінарного стягнення за порушення Статуту Навчального центру та Правил внутрішнього трудового розпорядку – 100%.

В.о. директора

 Людмила БОГОЛЮБСЬКА-ЯРОШ

Уповноважена особа

 Любов ЛАТИШОВА

Підшкірувано та прокурювано 32 стрінки

В. О. директор



Людмила Григорівна  
Гром