

Міністерство освіти і науки України
Міжрегіональний центр професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом
Міжрегіонального центру професійної перепідготовки
звільнених у запас військовослужбовців
м. Хорол Полтавської області на 2024-2028 роки

Схвалено загальними зборами трудового колективу МЦППЗЗВ
Протокол №2 від 26.02.2024 року

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

РОЗДІЛ 1. Загальні положення	3
РОЗДІЛ 2. Забезпечення стабільності та розвитку Центру	4
РОЗДІЛ 3. Забезпечення продуктивної зайнятості, гарантії працівників у разі змін в організації праці	5
РОЗДІЛ 4. Нормування та оплата праці	7
РОЗДІЛ 5. Режим роботи та відпочинку	10
РОЗДІЛ 6. Соціальні пільги та гарантії	12
РОЗДІЛ 7. Умови та охорона праці	13
РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності профспілки працівників	15
РОЗДІЛ 9. Контроль за виконанням колективного договору	16
РОЗДІЛ 10. Індивідуальні трудові спори	16
РОЗДІЛ 11. Прикінцеві положення	16
ДОДАТОК № 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	18
ДОДАТОК № 2. Перелік посад працівників (адміністрації закладу) з п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні: субота, неділя), тривалість їх роботи та часу відпочинку	25
ДОДАТОК № 3. Перелік посад працівників з п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні: субота, неділя), тривалість їх роботи та часу відпочинку	26
ДОДАТОК № 4. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, тривалість їх роботи та часу відпочинку (дні відпочинку - за графіком)	28
ДОДАТОК № 5. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за роботу у шкідливих умовах праці	29
ДОДАТОК № 6. Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи	30
ДОДАТОК № 7. Перелік професій та посад працівників, яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день	31
ДОДАТОК № 8. Перелік категорій працівників, яких заборонено залучати до надурочних робіт, робіт у вихідні та святкові дні	32
ДОДАТОК № 9. Положення про преміювання працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	33
ДОДАТОК № 10. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	46
ДОДАТОК № 11. Перелік посад працівників, які мають право на додаткову оплату за роботу у нічний час.	49
ДОДАТОК № 12. Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.	50
ДОДАТОК № 13. Перелік професій та посад працівників, які мають право на доплату за роботу у шкідливих умовах праці.	51
ДОДАТОК № 14. Перелік професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів	52
ДОДАТОК № 15. Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівників Міжрегіонального центру	53
ДОДАТОК № 16. План заходів з охорони праці Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	55
ДОДАТОК № 17. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання виробничому травматизму, професійному захворюванню, аваріям і пожежам Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	60
ДОДАТОК № 18. Положення про підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), доплати, надбавки Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	62
ДОДАТОК № 19. Положення про відпустки Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	68
ДОДАТОК № 20. Етичний кодекс працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області	80

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є локальним нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує та регулює трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області (далі — Центр), гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Центру.

1.2. Цей колективний договір укладено на 2024-2028 роки.

1.3. Положення колективного договору розроблено на підставі Конституції України, Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки. Їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та інших нормативно-правових актів.

1.4. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №2 від 26 лютого 2024 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.5. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

1.6. Цей колективний договір укладено між Центром в особі **директора МОКРІЙ Раїси Михайлівни** (далі — Роботодавець), з однієї сторони, і профспілковим комітетом працівників Центр, в особі **голови профспілкового комітету працівників БАРАНОВСЬКОГО Віталія Анатолійовича** (далі — профспілковий комітет), з іншої сторони.

1.7. Повноваження Роботодавця на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань за цим договором визначені чинним законодавством і Статутом Центру.

1.8. Повноваження профспілкового комітету на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань за цим договором визначені чинним законодавством і Статутом професійної спілки працівників Агропромислового комплексу України.

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

1.10. Колективний договір укладено згідно із чинним законодавством.

1.11. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом.

1.12. Дія Положення колективного договору поширюється на всіх працівників Центру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.13. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами Центру (наказами, розпорядженнями тощо).

1.14. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій). Досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до колективного договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються сторонами у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.16. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього

терміну його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, які зазначені у колективному договорі, або припиняють його виконання.

1.17. Розірвання з ініціативи власника або уповноваженого ним органу трудового договору можливе з підстав, передбачених чинним законодавством.

1.18. Зміни умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників узгоджуються з профспілковим органом (згідно із чинним законодавством).

1.19. Після підписання колективного договору подається для повідомної реєстрації згідно чинного законодавства.

1.20. Через 10 днів після реєстрації колективного договору рішення доводиться до відома працівників Центру.

1.21. Роботодавець зобов'язується ознайомити з колективним договором усіх працюючих і щойно прийнятих працівників під підпис.

1.22. Роботодавець зобов'язується розмістити текст колективного договору на веб-сайті Центру.

1.23. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.24. За порушення і невиконання колективного договору встановлено адміністративну і дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з посади (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ ТА РОЗВИТКУ ЦЕНТРУ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність Центру, зважаючи на фактичні обсяги фінансування і раціональне використання бюджетних коштів для підвищення результативності роботи Міжрегіонального центру та поліпшення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Центру, раціональне використання наявного устаткування та обладнання, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

2.1.3. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників Центру матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання освітніх завдань, норм праці та створення безпечних умов праці.

2.1.4. За участю профспілкового комітету вживати заходів для матеріального і морального заохочення працівників для підвищення якості освітнього процесу, бережливого використання обладнання, інструменту та матеріальних ресурсів.

2.1.5. При покладанні на працівників матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну Центру, діяти відповідно до чинного законодавства.

2.1.6. Інформувати кожне півріччя трудовий колектив про результати освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності Центру. За необхідності, на запит профспілкового комітету, надавати інформацію з цих питань.

2.1.7. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Центру. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань покращення роботи закладу, підвищення ефективності освітнього процесу, господарської діяльності тощо.

2.1.8. Забезпечувати участь голови профспілкового комітету у засіданнях керівних органів Центру (наради з питань освітнього процесу, господарської діяльності тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.1.9. Брати участь у заходах профспілкового комітету щодо захисту трудових, соціально-економічних прав працівників на їх запрошення.

2.1.10. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни, дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасному і точному виконанню

наказів і розпоряджень роботодавця, посадових обов'язків.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками щодо бережливого використання обладнання, інструменту, матеріальних ресурсів, збереження майна Центру.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань покращення діяльності Центру, доводити їх до роботодавця й вимагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних актів та документів з питань трудових відносин, зокрема, організації праці, розподілу навантаження тощо, роз'яснювати членам трудового колективу зміст цих документів.

2.2.5. Здійснювати контроль за своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів роботи і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

2.2.6. Запрошувати повноважного представника роботодавця на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.7. Надавати консультації працівникам щодо захисту трудових і соціально-економічних прав.

2.2.8. Попереджати виникнення індивідуальних, колективних трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ ЗМІН В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Дотримуватися вимог КЗпП України, Закону України «Про зайнятість населення» та інших нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників. їх соціальний захист.

3.1.2. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.1.3. Затверджувати посадові інструкції працівників Центру за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.4. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), вносити до них зміни і доповнення, подавати їх на затвердження загальними зборами трудового колективу.

3.1.5. Укладати з працівниками Центру трудові договори в порядку, встановленому законодавством. Ознайомлювати працівників Центру з їх посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором під підпис.

3.1.6. Надавати працівникам Центру роботу відповідно до їх спеціальностей, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.7. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.8. Сприяти працівникам Центру у підвищенні їх освітнього та кваліфікаційного рівня, можливості професійно-кваліфікаційному просуванню у трудовому колективі у порядку, визначеному законодавством.

3.1.9. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.10. Не пізніше ніж у місячний строк після затвердження доводити до відома профспілкового комітету і трудового колективу Центру кошторис Центру, а також зміни до них шляхом розміщення на веб-сайті Центру.

3.1.11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за два місяці

до їх введення.

3.1.12. У разі скороченої тривалості робочого часу зберігати за працівниками пільги та гарантії, що передбачені колективним договором.

3.1.13. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством, зокрема, збереження середньої заробітної плати).

3.1.15. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України.

3.1.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

3.1.17. Письмово повідомляти профспілковий комітет про зміну роботодавця, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше ніж за три місяці до запровадження цих змін, із наданням інформації про заплановані роботодавцем заходи, пов'язані із ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватись.

3.1.18. Здійснювати вивільнення працівників лише у разі нагальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, зокрема, у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому норм законодавства та цього колективного договору.

3.1.19. Проводити, не пізніше ніж за три місяці до намічених дій, консультації з профспілковим комітетом для вжиття заходів щодо зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.20. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації праці, зокрема, щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.21. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання усіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.1.22. Здійснювати звільнення працівників з підстав, зазначених у п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, за попередньою згодою профспілкового комітету профспілки, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації Центру).

3.1.23. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації Центру).

3.1.24. Про наступне вивільнення попереджати працівника у письмовій формі не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із реорганізацією запропонувати працівникові іншу роботу у Центрі.

3.1.25. При вивільненні працівників дотримуватися вимог чинного законодавства щодо переважного права про залишення на роботі (при рівних результатах праці й кваліфікації) та гарантії окремим категоріям працівників.

3.1.26. Надавати працівникам необхідну інформацію щодо гарантій, компенсацій та пільг, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

3.1.27. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування щодо наявних вакансій на інших підприємствах міста.

3.1.28. Забезпечувати працівникам, які вивільнені у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі реорганізації Центру, скороченні чисельності або штату працівників, протягом року переважне право на укладення трудового договору у разі виникнення необхідності прийняття на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації (повторне прийняття на роботу).

3.1.29. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечувати їх вирішення відповідно до норм чинного законодавства.

3.1.30. Згідно із чинним законодавством не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності:

- робочий навчальний план; освітня програма професії; освітня та робоча навчальна програма предмета; робочий тематичний та поурочно-тематичний план предмета; паспорт професії, предмета, кабінету, майстерні, лабораторії; плани роботи гуртка та кабінету (складені з дотриманням вимог методичної служби Міжрегіонального центру);
- освітньо-професійна програма підготовки; навчальна програми дисципліни; робоча програма навчальної дисципліни; поурочно-тематичний план дисципліни; паспорт спеціальності, дисципліни, кабінету, лабораторії (складені з дотриманням вимог методичної служби Центру);
- інструкції та завдання до проведення практичних видів занять; інструкційні та інструкційно-технологічні картки до уроків виробничого навчання (складені з дотриманням вимог методичної служби Міжрегіонального центру);
- інша навчально-плануюча документація.

Складники комплексно-методичного забезпечення предмета або навчальної дисципліни (наприклад, підручник, навчально-методичне видання, електронний ресурс, методична розробка тощо) можуть бути об'єктами авторського права, якщо вони є творами галузі науки, літератури та/або мистецтва (згідно із чинним законодавством).

3.1.31. Відповідно до чинного законодавства педагогічне навантаження включає 72 навчальні години протягом навчального місяця, що становлять тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності у такому співвідношенні до тарифної ставки, що передбачає виконання ряду робіт, зокрема методичного забезпечення, власником якого є заклад освіти.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцем нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

3.2.2. Забезпечувати захист членів профспілки від незаконного звільнення шляхом перевірки підстав для звільнення за ініціативою роботодавця, дотримання встановленої законодавством процедури звільнення, врахування трудових досягнень, відмови у наданні згоди на звільнення за наявності для цього підстав. Про прийняте рішення повідомляти роботодавця у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

3.2.3. Інформувати працівників про заплановані скорочення робочих місць у Центрі, вивільнення працівників та заходи щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

3.2.4. Проводити спільно з роботодавцем консультації для вжиття заходів щодо запобігання звільненню працівників або зниження рівня скорочення чисельності працівників. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.2.5. Сприяти працевлаштуванню звільнених працівників.

РОЗДІЛ 4. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

Щодо форм і системи оплати праці:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Центру на основі тарифної системи, залежно від складності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника та за розрядами тарифної сітки.

4.1.2. Конкретні розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України та відповідних нормативно-правових актів.

4.1.3. Затверджувати кошторис, штатний розпис, а також зміни до них у Департаменті освіти і науки Полтавської обласної військової (державної) адміністрації. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) згідно із штатним розписом.

4.1.4. Спільно з профспілковим комітетом розглядати питання розподілу фонду заробітної плати з метою правильного встановлення розмірів посадових окладів (тарифних ставок), підвищень, надбавок, доплат, премій тощо.

4.1.5. Передбачати у кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних, педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати своєчасне і правильне встановлення, виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань, наукових ступенів тощо.

4.1.7. Проводити працівникам, які виконали місячну норму праці, доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Своєчасно здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Запроваджувати нові або змінювати діючі в Центрі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти працівників про це не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження або зміни згідно з чинним законодавством.

4.1.10. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів; оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи; при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження згідно із чинним законодавством.

4.1.11. Здійснювати за час роботи у період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб із числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул згідно із чинним законодавством.

4.1.12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно із встановленим при тарифікації, відповідно до чинного законодавства про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, виплачувати до кінця навчального року: у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин; у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою у даній місцевості за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

Щодо надбавок, доплат, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат:

4.1.13. У межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів, встановлювати працівникам Центру (Додатки №10,19):

- підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати);
- надбавки до посадових окладів (тарифних ставок);
- доплати до посадових окладів (тарифних ставок).

4.1.14. Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій. Забезпечувати виплату доплат, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, з використанням для цього всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами. Конкретний розмір доплат встановлюється з фактично виконаного обсягу робіт згідно з чинним законодавством.

4.1.15. У межах фонду заробітної плати загального та спеціального фондів, надавати працівникам Центру

- матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань працівникам бібліотеки у розмірі до одного посадового окладу на рік;

- допомогу на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки - у розмірі одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень;
- щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків - у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень, згідно з чинним законодавством.
- премії, згідно з чинним законодавством та Положенням про преміювання працівників Центру.

4.1.16. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, працівнику Центру виплачувати одноразову допомогу у розмірі посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у чинних законодавствах, виплачувати працівникові вихідну допомогу у розмірі середньомісячного заробітку:

- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

Щодо строків виплати заробітної плати:

4.1.18. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам Центру у грошовому виразі у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- 14-15 числа заробітну плату за першу половину місяця від місячної заробітної плати;
- 29-30 (26-27) заробітна плата за другу половину місяця.

4.1.19. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.20. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до початку відпустки згідно з чинним законодавством.

Щодо гарантій оплати праці:

4.1.21. Разом з профспілковим комітетом своєчасно інформувати трудовий колектив про прийняті нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічні пільги, а також забезпечити роз'яснення умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

4.1.22. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку згідно з чинним законодавством.

4.1.23. При кожній виплаті заробітної плати інформувати працівників про її загальну суму з розшифруванням видів та розмірів нарахувань заробітної плати, утримань із заробітної плати та сум, які підлягають виплаті.

4.1.24. Виплачувати заробітну плату через установи банків на карткові рахунки працівників Центру, на підставі їх особистих заяв відповідно до чинного законодавства.

4.1.25. Здійснювати оплату роботи у надурочний час, у святкові, неробочі та вихідні дні у подвійному розмірі згідно з чинним законодавством.

4.1.26. Час простою не з вини працівника, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачувати із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки).

4.1.27. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, зберігати за працівником середній заробіток згідно з чинним законодавством.

4.1.28. Педагогічним працівникам здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводилися, із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи, відповідно до їх функцій.

нальних обов'язків згідно з чинним законодавством.

4.1.29. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) і середній заробіток за час проходження медичного огляду згідно з чинним законодавством.

Щодо заборгованості із заробітної плати:

4.1.30. Забезпечувати проведення розрахунків із звільненими працівниками відповідно до чинного законодавства.

4.1.31. Компенсувати працівникам на умовах, визначених чинним законодавством, втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням строків її виплати.

4.1.32. У разі порушення строків виплати заробітної плати із незалежних від роботодавця причин, виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

4.1.33. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунку Центру.

4.1.34. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Центрі законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати контроль за розподілом та використанням коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції та вживати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб трудового колективу.

4.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів та підстав відрахувань із неї.

4.2.4. Разом із роботодавцем своєчасно інформувати трудовий колектив про прийняті нормативні акти з питань оплати праці.

4.2.5. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору з оплати праці у комісії з трудових спорів.

РОЗДІЛ 5. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Встановлювати тривалість робочого дня, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області, Переліком посад працівників (адміністрації закладу) з п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні: субота, неділя), тривалість їх роботи і часу відпочинку та Переліком посад працівників з п'ятиденним робочим тижнем (вихідні дні: субота, неділя), тривалість їх роботи та часу відпочинку затвердженими роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом (Додатки № 1, 2, 3).

5.1.2. Встановлювати у Центр п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу для працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями (субота і неділя), крім сторожів. (Додатки № 2, 3, 4)

5.1.3. Погоджувати із профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), запровадження нових режимів роботи для деяких категорій працівників або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни не пізніше, ніж за два місяці.

5.1.4. Обліковий період для сторожів та чергових по гуртожитку Центру, які працюють за підсумковим обліком робочого часу, охоплювати робочий час і години роботи у вихідні і святкові дні, години відпочинку. Щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, встановлена графіком, може коливатися протягом облікового періоду, але загальна сума годин роботи за обліковий період має дорівнювати нормі робочого часу в обліковому періоді. Обліковим періодом вважається квартал.

5.1.5. Забезпечити встановлення педагогічного навантаження працівників у обсягах, що відповідають ставці заробітної плати (посадовому окладу). Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік здійснювати у кінці поточного навчального року.

Запровадження тривалості робіт, обсягу навантаження менше ніж на ставку заробітної плати можливе лише за письмовою угодою між роботодавцем і працівником (за наявності письмової згоди працівника).

Не допускати зменшення обсягу навантаження за рішенням роботодавця, незалежно від причин, що зумовили прийняття такого рішення (видання наказу).

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

Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи (відповідно до загального положення про надання методичного дня) головам циклових методичних комісій та викладачам, що мають навантаження не менше 720 годин на навчальний рік, не порушуючи навчальний режим Центру та не створюючи перевантаження для здобувачів освіти.

5.1.7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

5.1.8. У разі виробничої потреби переносити день відпочинку для всіх працівників.

Для ліквідації наслідків аварій або стихійного лиха залучати окремих працівників Центру для роботи у вихідні дні та надурочний час.

5.1.9. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше, ніж за два місяці до їх перенесення згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Залучати працівників до надурочних робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, і лише за погодженням із профспілковим комітетом, з оплатою та компенсацією таких робіт відповідно до чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не пізніше, ніж за добу до їх початку.

5.1.11. Надавати працівникам Центру щорічну оплачувану відпустку по категоріях працівників (Додаток № 20).

5.1.12. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись КЗпП України, Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «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» (Додаток № 20).

5.1.13. Надавати працівникам з ненормованим робочим днем (Додатки № 7, № 20) щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці.

5.1.14. Графік роботи у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівникам під підпис. До роботи не залучати осіб, яких заборонено залучати до понаднормових робіт відповідно до чинного законодавства (Додаток № 8).

5.1.15. Надавати додатковий день відпочинку із збереженням середнього заробітку працівникам - донорам після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, у тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові і неробочі дні. За бажанням працівника цей день може бути прислано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після здавання крові чи її компонентів згідно з чинним законодавством.

5.1.16. У разі, коли за погодженням з Роботодавцем, у день здавання крові донор був залучений до роботи, йому, за бажанням, надавати інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

5.1.17. У разі здавання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день здавання крові.

5.1.18. У разі зменшення фінансування на заробітну плату (згідно з кошторисом) та з

метою забезпечення зайнятості працівників і збереження робочих місць, може встановлюватись неповний робочий день або тиждень з оплатою відповідно до відпрацьованого часу або відпустка працівника без оплати на термін скороченого або вимушеного припинення освітнього процесу, у тому числі канікули.

5.1.19. Працівники Центру, які працюють за внутрішнім сумісництвом на 0.5 ставки, виконують свої обов'язки сумісників після завершення робочого часу за основною посадою.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням роботодавцем законодавства про працю, освіти, Положень колективного договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження, часу відпочинку тощо.

5.2.2. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Забезпечувати проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників Центру, відповідно до чинного законодавства, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої роботи.

6.1.2. Здійснювати щоквартальний аналіз стану захворюваності та випадків непрацездатності працівників, вживати заходи щодо усунення причин непрацездатності та зменшення втрат робочого часу через хвороби.

6.2. Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Не допускати працівників до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду. Відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.2.2. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі Єдиний соціальний внесок до Пенсійного фонду України.

6.2.3. Щорічно здійснювати відрахування коштів профспілці працівників Центру у розмірі 0,3 відсотків фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», якщо дію чинного законодавства не буде призупинено Державним бюджетом на ці роки.

6.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, на підставі яких здійснюється оформлення пенсій за віком та по інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

6.2.5. Виділити та облаштувати (меблями тощо) кімнати для відпочинку та харчування (їдальня, кімнати майстрів виробничого навчання тощо).

6.2.6. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

6.2.7. Надавати пільги працівникам Центру при визначенні вартості (калькулюванні) продукції (виробів), які виготовляються у майстернях Центру на замовлення, для особистих цілей працівників.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою роботодавцем Єдиного соціального внеску до Пенсійного фонду України.

6.3.2. Здійснювати контроль за цільовим використанням коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів.

6.3.4. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

6.3.5. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників Центру та членів їх сімей.

6.3.6. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальня, кабінет медичної сестри, побутові приміщення тощо). За результатами перевірок

складати відповідні акти, доводити їх до відома роботодавця і за необхідності, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.3.7. Надавати працівникам Центру безоплатну правову допомогу з питань соціального забезпечення.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати створення у кожному підрозділі і на робочому місці умови праці згідно із вимогами нормативно-правових актів, а також додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону згідно з чинним законодавством.

7.1.2. Забезпечувати під час укладання трудового договору інформування працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з чинним законодавством.

7.1.3. Розробити за погодженням із профспілковим комітетом та забезпечити виконання Комплексних заходів щодо покращення безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу у Міжрегіональному центрі професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області на 2024-2028 роки щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму.

7.1.4. Забезпечувати проведення працівникам при прийнятті на роботу та у процесі роботи інструктажу та навчання з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки при аварії. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності згідно з чинним законодавством.

7.1.5. Здійснювати фінансування заходів із охорони праці за рахунок бюджетних коштів у розмірі не менше 0,2 відсотків від фонду оплати праці згідно з чинним законодавством.

7.1.6. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень майстерень та навчальних корпусів до роботи у осінньо-зимовий період у термін до 1 листопада поточного року. Забезпечувати протягом цього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях майстерень та навчальних корпусів згідно із встановленими нормами.

7.1.7. Організувати проведення обов'язкових періодичних профілактичних медичних оглядів працівників, при наявності коштів, затверджених у кошторисі доходів і видатків загального або спеціального фондів місцевого бюджету Центру, відповідно до чинного законодавства.

7.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній зарібок на встановлений час проходження медогляду, але не більше 1-го робочого дня. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.1.9. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису медичного кабінету. Не рідше одного разу на 6 місяців забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.1.10. Спільно з профспілковим комітетом забезпечити роботу комісії з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і профспілкового комітету згідно з чинним законодавством.

7.1.11. Дотримуватися нормативів техніки безпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, охорони праці жінок та неповнолітніх. Запобігати випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.

7.1.12. Організувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних

захворювань та аварій відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві згідно з чинним законодавством.

7.1.13. Використовувати кошти фонду охорони праці виключно на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

7.1.14. Проводити за встановленими графіками навчання, перевірку знань з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії працівників відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого чинним законодавством.

7.1.15. Спільно з профспілковим комітетом розробити систему стимулювання охорони праці у Центрі та за поданням комісії з питань охорони праці заохочувати працівників, які активно приймають участь у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та покращення умов праці в Центрі.

7.2. Працівники зобов'язуються:

7.2.1. Дотримуватися трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

7.2.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва.

7.2.3. Обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці. Проходити у встановленому порядку та у строки обов'язкові попередні та періодичні профілактичні медичні огляди згідно з чинним законодавством.

7.2.4. Утримувати в порядку робоче місце, безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії, дотримуватися встановлених вимог поведінки із машинами, механізмами, інструментом та пристроями, особисто вживати необхідних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або оточуючих його людей.

7.2.5. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у підрозділі. Особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно Центру, не допускати його пошкодження чи знищення. Раціонально витратити енергоресурси (електроенергію, газ, паливо тощо).

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов згідно з чинним законодавством.

7.3.2. Інформувати працівників про гарантії їх прав на охорону праці, про зміни у законодавстві з охорони праці.

7.3.3. Здійснювати захист прав членів профспілки у разі відмови працювати в умовах, які загрожують життю та здоров'ю.

7.3.4. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, у роботі комісії з питань охорони праці, здійснювати контроль за станом виробничої санітарії, побутових умов працівників, виконання норм з охорони праці.

7.3.5. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків та професійних захворювань, надавати свої висновки про них, вносити роботодавцю подання з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії згідно з чинним законодавством.

7.3.6. Здійснювати контроль за відшкодуванням шкоди працівникам, які потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

7.3.7. Брати участь у розробці локальних нормативних документів з питань охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії у Центрі у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці, електробезпеки,

пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ

Роботодавець визнає профспілковий комітет повноваженим представником трудового колективу Центру та погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом Колективного договору.

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки працівників Центр, у встановлених чинним законодавством.

8.1.2. Створювати необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації та профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення зборів членів профспілки Центру і засідань профспілкового комітету;
- сприяти друкуванню та розмноженню відповідної інформації: безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету із опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання;
- за наявності умов надавати приміщення для обладнання кабінету профспілкового комітету;
- безкоштовно надавати профспілковому комітету можливість користуватися технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою тощо згідно з чинним законодавством.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно та безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські внески у розмірі 1 відсоток заробітної плати працівників у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

8.1.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

- голові профспілкового комітету - 8 годин на тиждень; членам профспілкового комітету - 8 годин на тиждень;
- голові здобувачів освітянського профспілкового комітету - 8 годин на тиждень;
- на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів Центру.

8.1.5. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються роботодавцем.

8.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8.1.7. Надавати можливість працівникам профспілкового комітету відвідувати робочі місця членів профспілки, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги та подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

8.1.9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.1.10. Забезпечувати участь профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Статуту Центр, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

8.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілковий комітет про плани та напрями розвитку Центру, забезпечувати участь представників профспілкового комітету у нарадах, засіданнях органів управління

Центру.

8.1.12. Брати участь у заходах профспілкового комітету на його запрошення.

8.2. **Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Використовувати надані чинним законодавством про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором, права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників Центру.

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.1.2. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.1.3. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.1.4. При виявленні порушень виконання колективного договору, зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації та прийняте рішення робочої комісії.

9.1.5. Зміни та доповнення у Колективний договір вносяться лише за взаємною згодою сторін після проведення переговорів.

9.2. Роботодавець зобов'язується :

9.2.1. В установленому законом порядку притягувати до відповідальності осіб, винних у невиконанні цього колективного договору, належному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори.

РОЗДІЛ 10. ІНДИВІДУАЛЬНІ ТРУДОВІ СПОРИ

10.1. Індивідуальні трудові спори розглядаються комісією по трудовим спорам (надалі КТС), що обирається загальними зборами трудового колективу Центру.

Згідно з чинним законодавством працівник має право вибору: звернутися із заявою щодо вирішення трудового спору до КТС чи безпосередньо до суду.

Склад і строк повноважень комісії Центру визначаються загальними зборами трудового колективу. Комісія по трудовим спорам обирає голову із свого складу, його заступника та секретаря комісії.

10.2. КТС є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникає у Центр згідно з чинним законодавством.

Предметом індивідуального трудового спору може бути вимога щодо поновлення права чи законного інтересу працівника, які порушені, на його думку, роботодавцем при застосуванні законодавства про працю.

10.3. Працівник Центру може звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яких строків.

10.4. КТС розглядає спір у 10-ти денний строк із дня подання заяви у присутності працівника, який її подав.

У разі незгоди з рішенням КТС працівник чи Центр можуть оскаржити її рішення у суді у 10-ти денний строк із дня вручення їм виписки із протоколу засідання комісії чи його копії.

10.5. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами спору у 3-денний строк по закінченню 10 днів, передбачених на його оскарження.

РОЗДІЛ 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Сторони, що уклали цей Колективний договір, виконуватимуть взяті на себе зобов'язання, визнаватимуть та поважатимуть права іншої Сторони, нестимуть відповідаль-

ність за його виконання у порядку, передбаченому чинним законодавством.

11.2. Жодна із Сторін не може у односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія Колективного договору може бути припинена лише за взаємною домовленістю сторін.

11.3. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до підписання нового Договору. Кожна із Сторін може вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Колективного договору відповідно до змін у чинному законодавстві. Ці зміни можуть бути внесені у Договір лише за згодою обох Сторін.

11.4. Якщо у період дії Колективного договору законодавчою чи виконавчою владою будуть прийняті нормативні акти, що знижують рівень гарантій, передбачених Договором, то норми Договору діють до укладання нового Договору або реєстрації досягнутих шляхом переговорів змін до даного Договору.

11.5. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:



Директор МЦПТЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ



Перший голова профспілкового комітету

Ірина ГАГАЛІЙ БАРАНОВСЬКИЙ

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2022 р. №2

Голова профспілкового комітету

Віталій АРАНОВСЬКИЙ



Директор ЦНПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ



**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
ПРОФЕСІЙНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС
ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗДІЛ I. Загальні положення

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

1.2. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому та сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок. Трудовий колектив Міжрегіонального центру затверджує за поданням адміністрації і профспілкового комітету правила внутрішнього розпорядку.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор Центру у межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники приймаються на роботу за трудовими договорами.

2.2. При укладанні трудового договору працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку, оформлену згідно із чинним законодавством або відомості про трудову діяльність із реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- паспорт або біометричний паспорт у формі ID картки з випискою про реєстрацію особи;
- картку платника податків;
- військовий квиток або довідку замість військового квитка, приписне свідоцтво до приписної ділянки (для чоловіків);
- відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення тощо);
- попередній медичний огляд (висновок на відповідну посаду), флюорографічне обстеження, сертифікат про проходження психіатричного огляду, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин;
- атестаційний лист педагога.

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

2.3. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом директора по Центру, який оголошується працівнику під підпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.5. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

2.6. Ведення трудових книжок здійснюється згідно із чинним законодавством.

2.7. На всіх працівників, які працюють у Центр понад 5 днів, оформляють трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у закладі освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на інспектора з кадрів.

2.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, керівник відповідного структурного підрозділу зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права, обов'язки та умови праці, наявність небезпечних та шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу у таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника із правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника із вимогами охорони праці, електробезпеки, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами передбаченими у договорі.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору.

2.13. Звільнення педпрацівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки у кінці навчального року. Звільнення педпрацівників за результатами атестації, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.14. Припинення трудового договору оформляється наказом по Центру.

2.15. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво Центру письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, про який просить працівник згідно з чинним законодавством.

2.16. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення працівника видати працівникові оформлену трудову книжку, копію наказу про звільнення з роботи та провести із ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювання чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.17. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації Центру, адміністрація Центру зобов'язана у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення, копія наказу видається на вимогу працівника.

РОЗДІЛ III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Працівники Центру мають право на:

- 3.1.1. захист професійної честі, гідності;
- 3.1.2. виявлення педагогічної ініціативи;
- 3.1.3. участь у громадському самоврядуванні;
- 3.1.4. користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- 3.1.5. підвищення кваліфікації, перепідготовку у визначений термін.

3.2. Працівники Центру зобов'язані:

3.2.1. працювати чесно та сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту, правила внутрішнього трудового розпорядку, етичного кодексу Центру. дотримуватись дисципліни праці;

3.2.2. виконувати вимоги з охорони праці, електробезпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

3.2.3. берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у здобувачів освіти бережливе ставлення до майна Центру;

3.2.4. вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

3.2.5. проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

3.3. Педагогічні працівники Центру зобов'язані:

3.3.1. забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти;

3.3.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

3.3.3. виховувати повагу до батьків, жінки; культурно-національних, духовних, історичних цінностей України; державного та соціального устрою, цивілізації; дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

3.3.4. готувати до свідомого життя у душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

3.3.5. додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність здобувачів освіти;

3.3.6. захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків та інших шкідливих звичок;

3.3.7. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру.

Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього р

РОЗДІЛ IV. Основні обов'язки Роботодавця Міжрегіонального центру

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;

2.1.2. визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

2.1.3. удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення

роботи Центру;

2.1.4. організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму закладі освіти, так і відповідно до угод у інших закладах освіти;

2.1.5. укладати та розривати угоди з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства;

2.1.6. доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;

2.1.7. виплачувати заробітну плату працівникам у встановлені строки, надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;

2.1.8. забезпечувати виконання вимог охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової та виробничої санітарії з метою створення здорових та безпечних умов праці, необхідних для виконання працівниками трудових обов'язків;

2.1.9. дотримуватися чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;

2.1.10. дотримуватись умов колективного договору;

2.1.11. організувати харчування здобувачів освіти та працівників Центру;

2.1.12. своєчасно подавати до відповідних органів встановлену статистичну та бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Центру;

2.1.13. забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;

2.1.14. здійснювати свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

РОЗДІЛ V. Робочий час, його використання та час відпочинку

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (крім сторожів, які працюють та відпочивають за графіком роботи сторожів). При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку із додержанням тривалості робочого тижня.

5.2. У межах робочого дня педагогічні працівники Центру повинні вести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.

5.3. Час початку і закінчення роботи, обідньої перерви встановлюється для працівників Правилами внутрішнього розпорядку Центру:

5.3.1. робочий час всіх педпрацівників, а також адміністрації, що відповідає одній ставці зарплати, складає 40 годин на тиждень;

5.3.2. навчальне навантаження, що відповідає одній ставці зарплати викладачів складає 72 годин на місяць;

5.3.3. відкриття Центру вранці о 7.00;

5.3.4. інші працівники: за графіком роботи.

4.4. Порядок роботи Центру, графіки роботи структурних підрозділів, графіки змінності встановлюються за погодженням з профспілковим комітетом.

4.5. Застосувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

4.6. При відсутності працівника Центру керівник структурного підрозділу зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником.

4.7. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час Роботодавцем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету Центру та згоди працівника.

4.8. Заборонено залучення до роботи у нічний час та надурочних робіт: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3-х років; осіб, молодших 18-ти років; інших категорій працівників, передбачених законодавством.

4.9. Жінки, які мають дітей віком від 3-х до 14-ти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт, роботи у вихідні та святкові дні лише за їх згодою.

4.10. Залучення осіб з інвалідністю до роботи можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.11. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора Центру з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку.

4.12. Встановлювати працівнику неповний робочий день або неповний робочий тиждень на його вимогу у разі такої необхідності можливо: вагітній жінці, жінці, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. Оплату праці здійснювати пропорційно відпрацьованому часу згідно з чинним законодавством.

4.13. Дирекція Центру залучає, у межах робочого часу, педагогічних працівників до чергування в їдальні Центру, на території та на поверххах навчальних корпусів Центру. Графік чергування та його тривалість затверджує директор Центру, погоджуються з профспілковим комітетом та доводяться педагогічному працівникові під підпис.

4.14. Відповідно до чинного законодавства в Центрі може застосовуватися підсумований облік робочого часу. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і оплачується згідно законодавства.

4.15. Роботодавець організовує та контролює облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані Роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день, така дія працівника кваліфікується, як порушення трудової дисципліни.

4.16. Забороняється у робочий час: палити, відволікати працівників від їх безпосередньої роботи.

4.17. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, дирекція Центру залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи.

4.18. Робота органів самоврядування Міжрегіонального центру регламентується положеннями про здобувачів освіти самоврядування та Статутом Центру.

4.19. Працівникам Центру забороняється:

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

4.20. Забороняється у робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних із навчальним процесом;
- відволікання працівників Центру від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

4.21. Усунення від роботи здійснює директор за поданням керівників структурних підрозділів та інженера з охорони праці у випадках, включаючи навчальні заняття:

- здійснення ним злочину;
- появи в Центрі у нетверезому стані або у стані наркотичного сп'яніння;
- застосуванні фізичного насильства до здобувачів освіти та працівників: травматизму здобувачів освіти та працівників;
- порушень вимог охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності;
- хворобливого стану, що робить недоцільним проведення занять та іншої роботи.

4.22. Працівники відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати (до усунення недоліків):

- які не пройшли щорічне навчання та не склали іспити з охорони праці, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності;
- не пройшли навчання з охорони праці та пожежної безпеки (один раз на три роки) та не склали іспити;

- в установлені строки не пройшли періодичний медичний огляд, флюорографічне обстеження, не має/або вийшов термін дії сертифікату про проходження психіатричного огляду, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин відповідно до чинного законодавства.

4.23. При виконанні виробничих завдань, проведенні навчальних занять, практичних і лабораторних робіт, виробничої практики, якщо створюються умови для загрози життю, здоров'ю працівників та здобувачів освіти, роботи негайно припиняються.

4.24. Усі усунення від роботи та повернення до роботи після усунення недоліків, оформляються наказом по Центру.

РОЗДІЛ VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі можуть застосовуватися заохочення, передбачені Правилами внутрішнього розпорядку Центру. Колективним договором та Положенням про преміювання в Центрі.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні та вихованні молодого покоління педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначенням державними преміями, знаками, грамотами, іншими заохоченнями, які оголошуються у наказі, доводяться до відома всього колективу Центру. Відповідні записи заносяться до трудової книжки працівника.

РОЗДІЛ VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття дисциплінарного стягнення.

7.2. При цьому, порушенням трудової дисципліни вважається недотримання під час виробничого процесу правил поведінки, встановлених чинним законодавством, норм та правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, наказів, розпоряджень, інструкцій та інших локальних актів роботодавця.

Порушенням трудової дисципліни також є відмова працівника без поважної причини укласти договір про повну матеріальну відповідальність, якщо укладення такого договору передбачене чинним законодавством, відмова чи ухилення без поважної причини від проходження медичного огляду працівників окремих професій, відмова чи ухилення працівника від проходження спеціального навчання у робочий час та складання іспиту з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, промислової санітарії, якщо це обов'язкові умови допуску до роботи.

7.3. Порушення трудової дисципліни вважається таким у випадку, якщо воно сталося у робочий час. Для працівників, які працюють у режимі ненормованого робочого часу, весь час перебування на робочому місці вважається робочим часом.

7.4. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів дисциплінарного стягнення - догана або звільнення згідно з чинним законодавством.

7.5. Накладення такого виду дисциплінарного стягнення, як звільнення, допускається лише у визначених законом випадках:

- за систематичне невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з чинним законодавством;
- за прогул без поважних причин згідно з чинним законодавством; за появу на роботі в стані наркотичного, токсичного або алкогольного сп'яніння згідно з чинним законодавством;
- за розкрадання майна власника згідно з чинним законодавством; за разове грубе порушення трудової дисципліни керівником та деякими іншими категоріями працівників згідно з чинним законодавством;
- за винні дії директора Міжрегіонального центру, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або у розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати згідно з чинним законодавством;

- за винні дії працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіря до нього з боку власника або уповноваженого ним органу згідно з чинним законодавством;
- за вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи згідно з чинним законодавством.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини згідно з чинним законодавством.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення згідно з чинним законодавством.

7.8. При обранні виду стягнення Роботодавець враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставин, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.9. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.10. У разі, якщо працівник є членом виборного органу профспілки, запитується попередня згода даної профспілки на притягнення до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

7.11. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розпис у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома інших працівників Центру.

7.12. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.13. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівників не застосовуються.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспілкового комітету
ВІСЛАВ БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦПІЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ

**РЕГЛАМЕНТ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З П'ЯТИДЕННИМ РОБОЧИМ ТИЖНЯМ (ВИХІДНІ ДНІ: СУБОТА, НЕДІЛЯ),
ТРИВАЛІСТЬ ЇХ РОБОТИ ТА ЧАСУ ВІДПОЧИНКУ**

№з/п	Посада	Час роботи	Перерва на обід
1	2	3	4
1.	Викладачі	40 годин на тиждень (уроки за розкладом)	
2.	Майстри виробничого навчання, майстри виробничого навчання водінню	8.00-16.30	11.30-12.00
3.	Майстри виробничого навчання при проведенні уроків виробничого навчання в НВМ та навчальному господарстві Центру	8.00-16.30	12.30-13.00
4.	Бухгалтер, бухгалтер (ідальня), інспектор з кадрів	8.00-16.30	12.00-12.30
5.	Технік (з експлуатації будівель)	8.00-16.30	12.00-12.30
6.	Секретар керівника	8.00-16.30	12.00-12.30
7.	Секретар навчальної частини	8.00-16.30	12.00-12.30
8.	Лаборант	8.00-16.30	12.00-12.30
9.	Бібліотекар	12.00-20.30 (вихідні дні: п'ятниця, субота)	16.00-16.30
10.	Юристоконсульт	8.00-16.30	12.00-12.30
11.	Інженер-електронік	8.00-16.30	12.00-12.30
12.	Паспортист	8.00-16.30	12.00-12.30
13.	Фахівець з питань цивільного захисту	8.00-16.30	12.00-12.30
14.	Практичний психолог	8.00-16.30	12.00-12.30
15.	Соціальний педагог	8.00-16.30	12.00-12.30
16.	Вихователь	13.30-22.00 (вихідні дні: п'ятниця, субота)	17.30-18.00
17.	Керівник гуртка	18 годин на тиждень (гуртки за розкладом)	
18.	Сестра медична	8.00-16.30	12.00-12.30
19.	Сестра медична з дієтичного харчування	8.00-16.30	12.00-12.30
20.	Кухар 5-го розряду	8.00-16.30	12.00-12.30
21.	Службовець на складі (комірник)	8.00-16.30	12.00-12.30
22.	Каштелян	8.00-16.30	12.00-12.30
23.	Механік	8.00-16.30	12.00-12.30
24.	Оператор котельні (сезонні)	8.00-16.30	12.00-12.30

1	2	3	4
25.	Підсобний робітник	8.00-16.30	12.00-12.30
26.	Столяр	8.00-16.30	12.00-12.30
27.	Токар	8.00-16.30	12.00-12.30
28.	Водій автотранспортних засобів	8.00-16.30	12.00-12.30
29.	Слюсар-сантехнік	8.00-16.30	12.00-12.30
30.	Слюсар-ремонтник	8.00-16.30	12.00-12.30
31.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8.00-16.30	12.00-12.30
32.	Електрогазозварник	8.00-16.30	12.00-12.30
33.	Акумуляторник	8.00-16.30	12.00-12.30
34.	Прибиральник службових приміщень	8.00-16.30	12.00-12.30
35.	Двірник	7.00-15.30	10.30-11.00
36.	Швейцар	8.00-16.30	12.00-12.30
37.	Тракторист	8.00-17.00	13.00-14.00
38.	Шеф-кухар	7-45-16.15	12.00-12.30
39.	Комендант	7-30-16.00	11.30-12.00

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету



ВІТАШИН АВАНОВСЬКИЙ

Директор МЦПЗЗВ м. Хорол



Раїса МОКРІЙ

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ТИЖНЯМ, ТРИВАЛІСТЬ ЇХ РОБОТИ ТА ЧАСУ
ВІДПОЧИНКУ (ДНІ ВІДПОЧИНКУ - ЗА ГРАФІКОМ)**

№ з/п	Посада	Час роботи	Перерва на обід
1.	Сторож	17.00-08.00 за графіком чергувань	20.00-21.00 (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)
		08.00-17.00 (у неробочі дні Центру) відповідно до графіка чергувань	12.00-13.00 (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)
2.	Черговий по гуртожитку	17.00-08.00 за графіком чергувань	20.00-21.00 (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)
		08.00-17.00 (у неробочі дні Центру) відповідно до графіка чергувань	12.00-13.00 (перерва на обід без залишення об'єкта охорони)

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р.

Голова професійного комітету



Вікторія Гарановський

Директор МЦПЗЗВ м. Хорол



Раїса МОКРІЙ

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ
ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ УМОВАХ ПРАЦІ**

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. Акумуляторник | 4 дні. |
| 2. Електрогазозварник | 7 днів. |
| 3. Кухар 5-го розряду | 4 дні. |

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспілкового комітету

 Валерій ВАРЧУКОВСЬКИЙ



Директор МЦПЗЗВ м. Хорол

 Раїса МОКРІЙ



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ДОДАТКОВУ ОПЛАЧУВАНУ ВІДПУСТКУ
ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР РОБОТИ**

- | | |
|--------------------------------|-------|
| 1. Секретар керівника | 4 дні |
| 2. Секретар навчальної частини | 4 дні |
| 3. Слюсар-сантехнік | 4 дні |
| 4. Сестра медична | 4 дні |

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету

 ОЛЕГ БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МПЦПЗВ м. Хорол


 Раїса МОКРІЙ

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ МОЖЕ
НАДАВАТИСЯ ДОДАТКОВА ОПЛАЧУВАНА ВІДПУСТКА ЗА
НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

п/п	Посада	Кількість календарних днів відпустки
1.	Директор	4
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	4
3.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	4
4.	Головний бухгалтер	4
5.	Завідувач господарства	4
6.	Завідувач господарства навчального	4
7.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	3
8.	Механік	3
9.	Інженер з охорони праці	2
10.	Начальник штабу цивільного захисту	2
11.	Технік (з експлуатації будівель)	3
12.	Вихователь	2
13.	Секретар навчальної частини	4
14.	Бухгалтер	4
15.	Секретар керівника	3
16.	Сестра медична	2
17.	Службовець на складі (комірник)	2
18.	Шеф-кухар	3
19.	Кухар 5-го розряду	2
20.	Комендант	2

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету


Тарановський



Директор МЦПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ



**ПЕРЕЛІК КАТЕГОРІЙ,
ЯКИХ ЗАБОРОНЕНО ЗАЛУЧАТИ ДО НАДУРОЧНИХ РОБІТ,
РОБІТ У ВИХІДНІ ТА СВЯТКОВІ ДНІ**

1. Працівники віком до 18 років.
2. Батьки, які виховують дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі).
3. Опікуни (піклувальники).
4. Працівники, які навчаються у ЗОШ і ЗП (ПТ)О без відриву від виробництва, у дні занять.
5. Вагітні жінки і жінки, які мають дітей віком до 3-х років.
6. Особи з інвалідністю.
7. Жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда.
8. Чоловіки, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами.
9. Дружини/чоловіки військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей.
10. Батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу.
11. Сумісники.
12. Працівники, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах.
13. Працівники, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспілкового комітету

 **ЯРОСЛАВ БАРАНОВСЬКИЙ**

Директор МЦНПЗЗВ м. Хорол

 **Раїса МОКРІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ
У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю. Закону України «Про оплату праці», Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та положень Колективного договору.

1.2. Дане положення регулює щодо преміювання, як складової частини існуючої в Центрі системи заохочення.

1.3. Положення вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників із урахуванням особистого внеску кожного члена трудового колективу, матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості праці та зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1.4. Працівники Центру, за погодженням з профспілковим комітетом преміюються за сумлінну працю, зразкове виконання своїх посадових обов'язків, досягнення успіхів у вихованні дітей, навчанні, професійній підготовці, методичному забезпеченні; створення належних санітарно-гігієнічних та безпечних умов праці, дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази Центру, створення позитивного іміджу Центру та свого особистого, виконанні планів виробничої діяльності, вирішенні питання збільшення обсягів позабюджетних надходжень грошових коштів, організації роботи та проведенні уроків, заходів без порушень правил, охорони праці, пожежної та електробезпеки.

РОЗДІЛ 2. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ І ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювальний фонд утворюється за рахунок коштів, передбачених у кошторисі видатків, економії фонду заробітної плати загального та спеціального фондів, надходжень з бюджету тощо, за рахунок доходів від виробничої діяльності та інших видів господарської діяльності Центру.

2.2. Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально, щорічно, або разово в залежності від фінансових можливостей Центру, у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати), середньої заробітної плати, або у грошовому розмірі. За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу.

2.3. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали у Центрі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

2.4. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання за власним бажанням, у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених чинним законодавством, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, які звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

2.6. Розмір премії кожному працівнику Центру визначається за поданням безпосереднього керівника підрозділу, відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи і граничним розміром не обмежується.

Преміюються за:

2.6.1. Завідувач навчально-виробничої майстерні за умови дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності:

- якісне виконання плану виробничої діяльності щодо надання послуг населенню;
- забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм;
- якісне виконання плану виробничої діяльності щодо виготовлення продукції та надання послуг населенню при умові повного та своєчасного виконання усіма здобувачами освіти навчальних груп, що проходять виробниче навчання та виробничу практику у закріплених майстернях, навчальних планів і програм виробничого навчання;
- забезпечення дотримання здобувачами освіти правил охорони праці пожежної безпеки.

2.6.2. Завідувач господарства навчального за умови дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності:

- якісне організаційно-технологічне керівництво в галузі рослинництва;
- упровадження й освоєння науково обґрунтованої системи землеробства та подальшої інтенсифікації рослинництва з метою збільшення виробництва і підвищення якості продукції рослинництва;
- ефективне виконання заходів з підвищення врожайності сільськогосподарських угідь, родючості ґрунтів; раціонального використання робочої сили, сільськогосподарської техніки, правильного застосування органічних та мінеральних добрив, пестицидів, регуляторів росту рослин;
- упровадження інтенсивних технологій і передовий досвід вирощування сільськогосподарських культур, заготівлі, реалізації і зберігання продукції землеробства;
- забезпечення дотримання вимог охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічних норм.

2.6.3. Майстри виробничого навчання, майстри виробничого навчання водінню при групах за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за повне та своєчасне виконання усіма здобувачами освіти навчальної групи (груп) навчального плану та програми;
- за виконання плану виробничої діяльності;
- за успішне виконання усіма здобувачами освіти навчальної групи (груп) перевірних робіт;
- за якісну організацію та проведення курсової поетапної атестації, випускних кваліфікаційних екзаменів у закріпленій групі (групах), за якісну професійну підготовку (за підсумками випуску і працевлаштування);
- за високу якість і результативність у виховній роботі (робота щодо профілактики правопорушень, недопущення прогулів навчального часу теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності здобувачів освіти, участь у спортивних та інших заходах, які проводяться в Центрі, залучення здобувачів освіти до гурткової роботи);
- за забезпечення дотримання здобувачами освіти правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- активну та ефективну роботу щодо комплексно-методичного забезпечення;
- за активну та ефективну роботу щодо зміцнення навчально- матеріальної бази Центру,
- за активну участь у оглядах-конкурсах на кращі зразки товарів народного споживання, у ярмарках-продажах продукції;
- за підготовку переможців та призерів конкурсів професійної майстерності;
- за ефективну та результативно проведenu профорієнтаційну роботу;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за ефективну роботу щодо залучення позабюджетних коштів.
- за якісну організацію та проведення курсової поетапної атестації, випускних кваліфікаційних екзаменів у закріпленій групі (групах), за якісну професійну підготовку

(за підсумками випуску і працевлаштування);

- за високу якість і результативність у виховній роботі (робота щодо профілактики правопорушень, недопущення прогулів навчального часу теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності здобувачів освіти, участь у спортивних та інших заходах, які проводяться в Центрі, залучення здобувачів освіти до гурткової роботи);
- за забезпечення дотримання здобувачами освіти правил охорони праці, пожежної безпеки;
- активну та ефективну роботу щодо комплексно-методичного забезпечення;
- за активну та ефективну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази Центру,
- за активну участь у оглядах-конкурсах на кращі зразки товарів народного споживання, у ярмарках-продажах продукції;
- за підготовку переможців та призерів конкурсів професійної майстерності;
- за ефективну та результативно проведenu профорієнтаційну роботу;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі;
- за ефективну роботу щодо залучення позабюджетних коштів.

2.6.4. Викладачі за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за створення, збереження та вдосконалення комплексно-методичного забезпечення предметів;
- за створення, збереження та вдосконалення навчально-матеріальної бази предметів і кабінетів, дотримання санітарно-гігієнічних норм;
- за якість проведених уроків та занять, високий рівень позаурочної роботи (предметні гуртки, консультації, індивідуальна робота зі здобувачами освіти);
- за ефективну та результативно проведenu профорієнтаційну роботу; за зайняті призові місця в обласних та всеукраїнських оглядах-конкурсах на кращий кабінет з предмета;
- за вивчення та впровадження у свою роботу передового педагогічного досвіду;
- за планування та досягнення високих показників у навчально-виховній роботі, високу якість підготовки здобувачів освіти;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за ефективну роботу з батьками;
- за роботу щодо залучення позабюджетних надходжень з метою покращення фінансового стану Центру.

2.6.5. Головний бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер (їдальня) за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки. Промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення своєчасного надходження грошових коштів та правильне їх використання згідно із кошторисом Центру;
- за недопущення заборгованості;
- за високий рівень організації бухгалтерського обліку, дотримання розрахункової, фінансової та шатної дисципліни;
- за якісне складання та надання оперативної, статистичної, фінансової, бюджетної, бухгалтерської звітності;
- за проявлену ініціативу та творчість у роботі щодо зміцнення фінансової бази Центру, пошук нових форм та джерел фінансування Центру;
- за якісне ведення та оформлення документів, своєчасне та правильне нарахування та виплату заробітної плати, стипендії, індексації, премії, матеріальної допомоги тощо;
- за вчасне та якісне проведення перерахунків заробітної плати, складання тарифікації на працівників у випадках змін посадових окладів (ставок заробітної плати);
- за активну участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних

цінностей.

2.6.6. Бібліотекар за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності: за удосконалення і

збереження матеріальної бази бібліотеки, бібліотечного фонду;

- за укомплектованість підручниками та навчальними посібниками згідно із вимогами навчальних планів та програм;
- за ініціативність та творчий підхід до роботи;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за зразкове виконання своїх обов'язків, особисті трудові досягнення у професійній діяльності, бездоганну роботу та новаторство;
- за зайняті призові місця у обласних та всеукраїнських оглядах-конкурсах із бібліотечної роботи;
- за запровадження та розповсюдження особистого передового бібліотечного досвіду;
- за вагомий особистий внесок у розміщення іміджевих. Інформаційних та рекламних матеріалів у засобах масової інформації;
- за систематичну підготовку матеріалів проведених заходів для сайту закладу освіти;
- за безпосереднє виконання робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками.

2.6.7. Механік за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за створення, удосконалення та забезпечення ритмічної та безперебійної роботи верстатів та обладнання, що знаходяться в Центрі;
- за творчу та ініціативну роботу;
- за створення належних умов для забезпечення освітнього процесу відповідно до вимог правил, охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії.

2.6.8. Слюсар-ремонтник, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварник, акумуляторник, токарь за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення безперебійної та ритмічної роботи верстатного парку та обладнання Центру;
- за удосконалення та збереження матеріальної бази Центру;
- за творчу та ініціативну роботу;
- за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії для забезпечення освітнього процесу.

2.6.9. Слюсар-сантехнік, оператор котельні (сезонні) за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення безперебійної роботи систем опалення, водопостачання, каналізації;
- за проведення своєчасних та якісних ремонтів, випробувань вищезазначених систем;
- за вдосконалення та збереження матеріальної бази Центру, творчу та ініціативну роботу;
- за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії для забезпечення освітнього процесу.

2.6.10. Водій автотранспортних засобів, тракторист за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення належного технічного стану автомобіля, трактора;
- за збереження та належну роботу автомобіля, трактора;
- за своєчасну підготовку та проведення технічних оглядів ремонту автомобіля, трактора;
- за виконання робіт без порушень правил дорожнього руху, недопущення випадків дорожньо-транспортних пригод;
- за творчу та ініціативну роботу;
- за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.6.11. Службовець на складі (комірник), каштелян, за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки

життєдіяльності:

- за забезпечення якісної та ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у коморах;
- за дотримання режимів та вимог зберігання, прийому та видачі матеріальних цінностей;
- за належний стан приміщення та документації; за творчу та ініціативну роботу;
- за створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії для забезпечення навчально-виховного процесу.

2.6.12. Секретар навчальної частини за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісне оформлення розкладу для здобувачів освіти та викладачів, продуманість та ефективність у розподілі навчальних кабінетів, своєчасність внесення корективів у розклад;
- за чіткість, швидкість, грамотність у виконанні друкарських робіт (звітів, навчально-методичних матеріалів, планів тощо);
- за ведення облікової та звітної документації у чіткій відповідності до нормативних вимог.

2.6.13. Секретар керівника за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісну, оперативну друкарську роботу; за контроль щодо правильності оформлення документів; за якісне ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, відсутність випадків несвоєчасної відповіді на листи, накази, розпорядження що надійшли на адресу Центру;
- за чітку організацію обслуговування відвідувачів, обліку їх заяв, скарг, пропозицій, контроль їх виконання та відповідей.

2.6.14. Інспектор з кадрів за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісне та своєчасне виконання роботи щодо підбору кадрів працівників Центру;
- за належний зв'язок із державним центром зайнятості;
- за якісне ведення документації з прийому та звільнення працівників;
- за якісну організацію роботи щодо перепідготовки, стажування, підвищення кваліфікації працівників;
- за якісну роботу щодо обліку, приписки військовозобов'язаних; за якісне і своєчасне виконання друкарських і канцелярських робіт.

2.6.15. Інженер з охорони праці за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісну та оперативну методичну роботу щодо охорони праці; за творчу, ініціативну та бездоганну роботу, зразкове виконання посадових обов'язків;
- за якісне проведення вступних інструктажів з охорони праці для працівників та здобувачів освіти;
- за якісне ведення встановленої документації;
- за якісне надання методичної допомоги працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо заходів з охорони праці.

2.6.16. Фахівець з питань цивільного захисту за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за значний вклад у організацію цивільної оборони у закладі освіти;
- за реалізацію заходів державної політики у сфері захисту учасників освітнього процесу та працівників від надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру;
- за організацію роботи з питань пожежної та техногенної безпеки; за готовність до дій в умовах загрози та виникнення надзвичайних ситуацій;
- за систематичне навчання учасників освітнього процесу та працівників діям щодо захисту свого життя та здоров'я в умовах виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, у режимі надзвичайного (особливого) стану.

2.6.17. Лаборант за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки,

пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісне проведення усіх технічних робіт щодо ведення господарства, кабінетів (кабінету), бездоганну роботу;
- за зразкове виконання своїх службових обов'язків, новаторство у роботі, відмінне знання всього обладнання кабінетів (кабінету);
- за своєчасну систематизацію наочних посібників, які знаходяться у кабінетах (кабінеті), забезпечення правильного їх збереження та належний облік.

2.6.18. Прибиральник службових приміщень, двірник, сторож, черговий по гуртожитку за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення належного санітарного стану приміщень та території, що закріплені за прибиральницею або двірником відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм;
- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу;
- за активну участь у виконанні ремонтних робіт;
- за добросовісне ставлення до посадових обов'язків, ініціативу у роботі та недопущення розкрадання державного майна.

2.6.19. Столяр за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісне і оперативне проведення ремонтних робіт;
- за творчу та бездоганну роботу, зразкове виконання своїх обов'язків;
- за активну участь у підготовці Центру до нового навчального року.

2.6.20. Комендант, швейцар за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за забезпечення належного санітарного стану приміщень та території, що закріплені за швейцаром відповідно до вимог санітарно-гігієнічних норм;
- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу;
- за добросовісне ставлення до посадових обов'язків, ініціативу у роботі та недопущення розкрадання майна.

2.6.21. Керівник фізичного виховання за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове ведення документації з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, електробезпеки та журналів іспитів спортивного обладнання, яке було встановлено у спортивних залах та на спортивних майданчиках;
- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство;
- за досягнення високих результатів у навчанні і вихованні здобувачів освіти;
- за створення, збереження та удосконалення належної навчально-матеріальної бази;
- за організацію та результативність фізкультурно-масової роботи серед здобувачів освіти і працівників Центру;
- за організацію та якісне проведення занять зі здобувачами освіти, які мають особливі потреби;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за якісну та ефективну роботу спортивних секцій, високу якість підготовки здобувачів освіти на уроках фізичної культури.

2.6.22. Методист за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у роботі;
- за досягнення високих результатів щодо організації методичної роботи за навчальними планами та програмами;
- за активну участь у суспільному житті Центру;
- за вивчення та впровадження в Центрі передового педагогічного досвіду;
- за зайняті призові місця в обласних, всеукраїнських оглядах-конкурсах із методичної роботи, на кращий кабінет з предмета, на кращу методичну розробку та посібник тощо;
- за оперативну та ефективну роботу під час підготовки та проведення ліцензування,

атестації та акредитації професій та спеціальностей освітньо – професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти;

- використання новітніх технологій в освітньому процесі.

2.6.23. Практичний психолог за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у роботі;
- за забезпечення сприятливих умов для гармонійного та всебічного розвитку особистості, її комфортного соціального самопочуття;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за високий професіоналізм у роботі щодо реалізації творчих можливостей та здібностей молоді.

2.6.24. Керівник гуртка за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове, творче, ініціативне виконання посадових обов'язків;
- за підготовку переможців та призерів обласних оглядів-конкурсів художньої самодіяльності;
- за значний внесок у справу естетичного виховання молоді та велику роботу з розвитку та популяризації самодіяльного мистецтва;
- за підготовку здобувачів освіти у позаурочний час.

2.6.25. Завідувач господарства, технік з експлуатації будівель за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове виконання своїх обов'язків, бездоганну роботу, новаторство у роботі;
- за безперебійну роботу систем водозабезпечення, каналізації, опалення, електропостачання;
- за утримання комплексу Центру відповідно до норм санітарно- гігієнічного стану, правилами пожежної і електробезпеки;
- за ефективність роботи щодо збереження матеріально-технічних цінностей Центру;
- за проведення на високому рівні із забезпеченням якості ремонтних робіт щодо підготовки комплексу Центру до нового навчального року та у процесі його експлуатації.
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі;
- за організацію дозвілля.

2.6.26. Соціальний педагог за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за належне посередництво між навчальним закладом, сім'єю, громадкістю. Організацію їх взаємодії;
- за об'єднання зусиль із метою створення у соціальному середовищі умов для всебічного розвитку здобувачів освіти як особистостей, їх благополуччя у мікро- соціумі;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі;
- за високий професіоналізм у роботі з пільговим контингентом здобувачів освіти щодо реалізації їх творчих можливостей та здібностей.

2.6.27. Заступник директора з навчально-виробничої роботи за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове та творче виконання своїх обов'язків;
- за досягнення високих результатів у навчанні та вихованні здобувачів освіти при безумовному виконанні навчальних планів і програм;
- за активну та ефективну організаційну роботу щодо забезпечення якісної підготовки здобувачів освіти у чіткій відповідності до вимог навчальних планів і програм;
- за зайняті здобувачами освіти призові місця в обласних, всеукраїнських олімпіадах, конкурсах з предметів; зайняті призові місця в оглядах-конкурсах на кращий кабінет з предмету тощо;
- за активну та ефективну роботу щодо зміцнення навчально- матеріальної бази кабінетів;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі;

- за оперативну, якісну роботу під час підготовки та проведення ліцензування. Атестації, акредитації професій, спеціальностей освітньо-професійних програм за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти.

2.6.28. Заступник директора з навчально-виховної роботи за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове, творче, ініціативне виконання своїх обов'язків;
- за високий рівень організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти: виховання культури та дисципліни, профілактика правопорушень, розвиток самоврядування. Художньої самодіяльності, спорту, позаурочної роботи;
- за ініціативну роботу щодо зміцнення навчально-матеріальної бази Центру;
- за зайняті призові місця у обласних оглядах-конкурсах художньої самодіяльності;
- за активну участь в суспільній роботі;
- за використання новітніх технологій в освітньому процесі;
- за якісну та ефективну організаційну роботу щодо проведення профорієнтації, виконання плану прийому здобувачів освіти на навчання.

2.6.29. Старший майстер за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за повне та своєчасне виконання усіма здобувачами освіти навчальних груп навчального плану і програми виробничого навчання;
- за якісне виконання плану виробничої діяльності щодо виготовлення продукції та надання послуг населенню здобувачами освіти під час виробничого навчання та практики у цехах майстерень Центру, без допущення грубих порушень правил та охорони праці;
- за зайняті призові місця на обласних оглядах-конкурсах товарів народного споживання, організації роботи з охорони праці та техніки безпеки;
- за ефективну участь у обласних ярмарках-продажах; за активну участь у роботі щодо зміцнення навчально-матеріальної бази та її збереження;
- за якісну організаційну роботу щодо проведення профорієнтаційної роботи. Виконання плану прийому та випуску здобувачів освіти;
- за зразкове виконання своїх обов'язків, проявлену ініціативу та творчість;
- за використання новітніх технологій у освітньому процесі; за ефективну роботу щодо залучення позабюджетних коштів на розвиток навчально-матеріальної бази Центру;
- за роботу щодо формування позитивного іміджу Центру, упровадження нових видів продукції, товарів народного споживання у виробництво, розширення сфери послуг.

2.6.30. Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу, систематичне підвищення ділової кваліфікації;
- за виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;
- за забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти;
- за підвищення ефективності профілактичної діяльності; за забезпечення якісної та ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться в медпункті;
- за високий професіоналізм, високу якість, грамотність, кваліфікованість екстреної допомоги;
- за високий рівень етики та деонтології (правил поведінки, дотримання встановленої форми одягу).

2.6.31. Юрисконсульт, паспортист за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за зразкове виконання своїх посадових обов'язків, бездоганну та ініціативну роботу, за

систематичне підвищення ділової кваліфікації;

- за виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;
- за високий професіоналізм, високу якість, грамотність, кваліфікованість правової допомоги, якісне керівництво правовою роботою;
- за роботу щодо формування позитивного іміджу Центру та високий

рівень ділової етики.

2.6.32. Шеф-кухар, кухар 5-го розряду, підсобний робітник за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за своєчасну інвентаризацію харчових продуктів та обладнання;
- за вивчення рецептів, підготовку меню і приготування якісних страв;
- за правильне делегувати завдання персоналу кухні, щоб забезпечити своєчасне приготування їжі;
- за правильне складання меню, заявок на отримання напівфабрикатів та інших харчових компонентів, товарних звітів;
- за додержання рецептури та технології виготовлення страв і кулінарних виробів;
- за знання і виконання вимог нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримання норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

2.6.33. Вихователь за умови дотримання правил з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії та безпеки життєдіяльності:

- за якісне планування і організацію життєдіяльності здобувачів освіти та їх виховання;
- за використання різноманітних прийомів, методів і засобів виховання та навчання здобувачів освіти;
- за проведення із здобувачами освіти корекційно-розвивальної роботи на основі вивчення їх індивідуальних особливостей;
- за залучення здобувачів освіти до художньої, науково-технічної творчості, спортивних секцій, гуртків та книгах об'єднань за інтересами;
- за формування в здобувачів освіти моральних якостей громадянина, формування в них навичок культури поведінки, відповідального ставлення до навчання, праці, поваги до прав людини, проведення роботи з профілактики відхилень у поведінці, позбавлення від шкідливих звичок.

2.7. Преміювання директора здійснюється за рішенням (наказом) Департаменту освіти та науки Полтавської обласної військової (державної) адміністрації.

2.8. Преміювання за виконання особливо важливої роботи, окремих доручень, професійних та державних свят або з нагоди ювілейних та святкових дат, виходом на пенсію здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора.

2.9. При наявності економії фонду заробітної плати працівникам Центру, які зробили вагомий внесок у розвиток Центру та пропрацювали 20 та більше років, при звільненні з роботи через поважні причини, при наявності коштів, виплачується премія у сумі 1000.00 (Одна тисяча) гривень.

При наявності економії фонду заробітної плати працівникам Центру, які мають високі показники у роботі і сприяють формуванню позитивного іміджу Центру, досягли пенсійного віку та з нагоди ювілейної дати (50 років) виплачується премія у сумі 1000,00 (Одна тисяча) грн.

2.10. Відповідно чинного законодавства виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу директора Центру та за погодженням профспілкового комітету.

2.11. У разі відсутності коштів на преміювання, преміювання працівників Центру не проводиться, дія даного положення про преміювання призупиняється.

2.12. Види премій.

2.12.1. Постійного характеру (багаторазові):

- за зразкове виконання співробітником покладених на нього обов'язків. Бездоганну роботу, новаторство у роботі, ініціативність та творчий підхід до роботи, підвищення професійної кваліфікації працівників та вдосконалення у роботі;
- створення належних умов відповідно до вимог охорони праці, правил електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії для забезпечення освітнього процесу;

- за безперебійну (з технічних причин) роботу систем водозабезпечення, каналізації, опалення, електропостачання;
- якісне проведення вступних інструктажів з охорони праці для працівників та здобувачів освіти, надання методичної допомоги працівникам та керівникам структурних підрозділів щодо заходів з охорони праці;
- забезпечення якісної та ефективної роботи щодо збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у коморах, постійного дотримання режимів та вимог зберігання, прийому та видачі матеріальних цінностей;
- забезпечення позитивних показників у вирішенні питань збереження та зміцнення здоров'я здобувачів освіти, підвищення ефективності профілактичної діяльності, професіоналізм, високу якість, грамотність, кваліфікованість екстреної допомоги;
- за своєчасне і якісне складання місячних, квартальних, річних звітів, надання оперативної та поточної звітності та розрахунків;
- якісне ведення та оформлення документів, своєчасне та правильне нарахування та виплати заробітної плати, стипендії, індексації, премії, матеріальної допомоги тощо;
- забезпечення своєчасного надходження коштів та правильне їх використання, дотримання розрахункової, фінансової і штатної дисципліни та недопущення заборгованості, високий рівень організації бухгалтерського обліку;
- якісне ведення обліку вхідної та вихідної кореспонденції, відсутність випадків несвоєчасної відповіді на листи, накази, розпорядження, що надійшли на адресу Центру;
- якісне оформлення та ведення ділової документації, чіткість, швидкість, грамотність у виконанні друкарських і канцелярських робіт;
- якісне та вчасне виконання обов'язків уповноваженої особи з публічних закупівель у організації та проведенні публічних закупівель з постачальниками із застосуванням електронної системи закупівель;
- систематичне навчання учасників освітнього процесу, працівників діям щодо захисту свого життя та здоров'я в умовах виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру, у режимі надзвичайного (особливого) стану;
- за здійснення організації, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів. Їх зберігання та ресстрацію; упровадження у роботу бібліотеки інноваційних технологій; популяризацію бібліотечно-бібліографічних знань; забезпечення бібліотечно-інформаційних потреб користувачів;
- особисті трудові досягнення у професійній діяльності; інші премії за основні результати діяльності.

2.12.1. Одноразові:

- якісне виконання разових завдань керівництва; у зв'язку з ювілейними та пам'ятними датами; з нагоди професійних свят;
- виконання додаткового обсягу робіт, не пов'язаних із посадовими обов'язками;
- якісне та оперативне виконання особливо важливих завдань та термінових робіт;
- успішне виконання усіма здобувачами освіти навчальної групи (груп) перевірних робіт;
- за якісну організацію та проведення курсової поетапної атестації, випускних кваліфікаційних екзаменів у закріпленій групі (групах), за якісну професійну підготовку (за підсумками випуску і працевлаштування);
- вчасне та якісне проведення перерахунків заробітної плати, складання штатних розписів, тарифікації на працівників у випадках змін посадових окладів (ставок заробітної плати);
- виконання плану виробничої діяльності з виготовлення продукції та надання послуг населенню;
- підготовку переможців та призерів обласних, всеукраїнських і міжнародних олімпіад із предметів та конкурсів професійної майстерності, оглядах, конкурсах, змаганнях;
- створення, збереження та вдосконалення навчально-матеріальної бази предметів і кабінетів, комплексно-методичного забезпечення предметів;
- високий рівень позаурочної роботи (предметні гуртки, консультації. Індивідуальна робота з здобувачами освіти);

- планування і досягнення високих показників у освітньому процесі. Високу якість підготовки здобувачів освіти;
- високу якість та результативність у виховній роботі: робота щодо профілактики правопорушень, недопущення прогулів навчального часу на уроках теоретичного та виробничого навчання, збереження контингенту, розвиток суспільної активності здобувачів освіти, участь у спортивних та інших заходах, які проводяться в Центрі, залучення здобувачів освіти до гурткової роботи, забезпечення дотримання здобувачами освіти правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки;
- ефективну і результативно проведеною профорієнтаційну роботу; вивчення та впровадження у роботу передового педагогічного досвіду;
- оперативну та ефективну роботу під час підготовки та проведення ліцензування, атестації, акредитації професій, спеціальностей освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти;
- активну участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей;
- розробку планової та облікової документації, створення та впровадження нових комп'ютерних програм у роботі;
- відсутність зауважень по підсумках перевірок державних контролюючих органів та позитивну оцінку результатів;
- організацію та вагомий особистий внесок у розміщення іміджевих, інформаційних та рекламних матеріалів у засобах масової інформації;
- за підготовку та розміщення матеріалів та інформації про функціонування та досягнення Центр на сайті Центру;
- активну участь у суспільному житті Центру; активну та ефективну роботу щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центру, методичного забезпечення;
- розробку та впровадження у виробництво нових видів продукції, за впровадження у виробництво підібраних економічно вигідних замовлень;
- за роботу щодо залучення позабюджетних надходжень з метою покращення фінансового стану Центру.
- якісну організацію роботи щодо перепідготовки, стажування, підвищення кваліфікації працівників;
- якісну роботу щодо обліку, приписки військовозобов'язаних; проведення на високому рівні, із забезпеченням якості, ремонтних робіт щодо підготовки комплексу Центру до нового навчального року;
- досконале володіння ефективними формами і методами роботи, ініціативність, організаційні здібності, творчий пошук, впровадження інновацій у практик бібліотеки;
- інші премії, пов'язані з певними досягненнями, що не мають систематичного характеру.

2.13. Преміювання за надання платних послуг, реалізацію виробленої продукції та розширення сфери діяльності з надходження коштів спеціального фонду:

<i>№ з/п</i>	<i>Посада</i>	<i>Розмір премії, %</i>	<i>Платна послуга</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Директор Центру	0,7	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому
2.	Головний бухгалтер	0,6	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому
3.	Заст. директора з навчально-виробничої роботи	0,5	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому

1	2	3	4
4.	Заст. директора з навчально-виховної роботи	0,4	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому
5.	Інженер з охорони праці	0,4	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому
6.	Юрисконсульт	0,1	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому
7.	Бухгалтер	0,3	від розміру премії головного бухгалтера
8.	Технік (з експлуатації будівель)	0,1	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому (крім послуг, наданих технікою)
9.	Завідувач господарства	0,4	від обсягу послуг та реалізованої продукції в цілому (крім послуг, наданих технікою)
10.	Завідувач господарства навчального	1,0	від реалізованої продукції навчального господарства та послуг, наданих технікою
11.	Механік господарства навчального	0,4	від реалізованої продукції навчального господарства та послуг, наданих технікою
12.	Службовець на складі (комірник)	0,2	від реалізованої продукції навчального господарства та послуг, наданих технікою
13.	Старший майстер	0,4	від обсягу послуг та реалізованої продукції (крім послуг, наданих гуртожитком)
14.	Завідувач НВМ	1,0	від послуг, наданих НВМ та технікою
15.	Комендант	1,0	від послуг, наданих гуртожитком
16.	Відповідальна особа за платні освітні послуги	0,8	від платних курсів
17.	Тракторист	0,3	від реалізованої продукції навчального господарства
18.	Майстер в/н, який здійснює підготовку з професії «Тракторист-машиніст с-г виробництва»	0,2	від реалізованої продукції навчального господарства та послуг, наданих технікою

РОЗДІЛ 3. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПОЗБАВЛЕННЯ ПРЕМІЇ (ДЕПРЕМІЮВАННЯ)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень директора Центру, керівника структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

3.1.1. наявності обґрунтованих скарг на працівника;

3.1.2. порушенні графіка роботи;

3.1.3. наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;

3.1.4. наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;

3.1.5. інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється на підставі наказу директора Центру та за погодженням профспілкового комітету.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), у якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався

працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Не можуть служити основою для зняття премії з працівників:

3.4.1. пропуски занять здобувачами освіти через хворобу, у зв'язку з відпусткою, участю у громадських заходах, які проводяться з дозволу директора Центру при умові повного виконання здобувачами освіти навчального плану і програми;

3.4.2. відрахування в установленому порядку здобувачів освіти через хворобу, у зв'язку з переводом до іншого закладу освіти, призовом до лав ЗСУ, зміною місця проживання.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспілкового комітету

 **Вадим БАЛАНОВСЬКИЙ**

Директор МНПЗЗВ м. Хорол

 **Раїса МОКРІЙ**

**ПРО НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ГРОШОВОЇ ВІНАГОРОДИ
ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ
Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас
військовослужбовців м. Хорол Полтавської області
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ, ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОБОВ'ЯЗКІВ**

1. Загальні положення

1.1. Це положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків (далі - Положення) розроблено згідно з ст. 61 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-УІІІ, постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р.. № 78 від 31.01.2001 р.. № 1222 від 19.08.2002 р.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників.

1.3. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково - педагогічних працівників».

1.4. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Центру. Положення діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці та матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.5. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни та здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом Центру на оплату праці.

1.6. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників Центру, крім тих, які працюють за сумісництвом.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- 2.1.1. сумлінна праця;
- 2.1.2. зразкове виконання посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, дотримання у роботі вимог чинного трудового законодавства;
- 2.1.3. досягнення педагогічними працівниками успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти;
- 2.1.4. досягнення у методичному забезпеченні;

- керівника:
- 2.1.5. відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
 - 2.1.6. виконання Правил внутрішнього розпорядку, відсутність зауважень з боку керівника;
 - 2.1.7. досконале володіння методикою організації освітнього процесу, постійне підвищення професійного рівня;
 - 2.1.8. забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм, сприяння розвитку їх здібностей, результативне впровадження у освітній процес сучасних інноваційних технологій;
 - 2.1.9. досягнення у роботі, які призвели до зростання рейтингу закладу освіти в цілому;
 - 2.1.10. активна участь у навчальній, науково-методичній та культурно-виховній роботі, постійне та якісне покращення діяльності Центру;
 - 2.1.11. утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, працелюбства, додержання педагогічної етики, прояву поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі.

3. Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора, узгодженому з профспілковим комітетом Центру та виплачується до закінчення календарного року. Наказ ініціюється відповідним керівником структурного підрозділу та узгоджується з головним бухгалтером.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється у межах фонду заробітної плати і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати), з урахуванням підвищень.

3.3. Щорічна грошова винагорода нараховується та виплачується за основним місцем роботи і проводиться бухгалтерією Центру у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений колективним договором.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику Центру встановлюється за поданням керівника відповідного структурного підрозділу в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності. У наказі зазначається, кому та у якому розмірі належить виплатити винагороду. Наказ погоджується з профспілкою та доводиться до відома кожному педагогічному працівникові у 3-денний строк під підпис.

3.5. Педагогічним працівникам, які відпрацювали у Центру неповний календарний рік, винагорода виплачується за час виконання педагогічної роботи з розрахунку 1/12 річного розміру винагороди за кожен повний календарний місяць виконання обов'язків. При цьому неповні календарні місяці не враховуються.

3.6. Щорічна грошова винагорода може виплачуватися також педагогічним працівникам Центру, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 10 місяців та звільнилися з роботи з поважних причин:

- у зв'язку з призовом до Збройних Сил України,
- виходом на пенсію (за віком, по інвалідності),
- народженням дитини,
- вступом та навчанням у вищому закладі освіти,
- переходом на виборну посаду,
- направленням у закордонне відрядження,
- у разі повернення на роботу в заклад освіти в зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних сил України.

3.7. Для виплати винагороди враховуються періоди перебування на лікуванні, у службових відрядженнях, на курсах підвищення кваліфікації, у відпустках (крім відпустки для догляду за дитиною).

3.8. Виплата щорічної грошової винагороди директорові Центру проводиться на підставі наказу вищестоячої установи, у межах коштів, передбачених кошторисом на оплату праці.

3.9. Винагорода педагогічним працівникам Центру може виплачуватися протягом

бюджетного року частками, враховуючи фінансові можливості закладу, але не більше одного посадового окладу (ставки заробітної плат) з урахуванням підвищень, протягом року, виходячи з розмірів окладів, установлених на момент першої частини виплати винагороди.

3.10. Виплата винагороди здійснюється у межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу освіти на оплату праці.

3.11. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та відповідно до законодавства враховується під час визначення бази (об'єкта) для обкладення податками доходів фізичних осіб та для нарахування єдиного соціального внеску.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил охорони праці, вчинили аморальні проступки і та мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх посадових обов'язків, повністю позбавляються грошової винагороди.

4.2. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково.

5. Прикінцеві положення

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення можливе за погодженням з профспілковим комітетом Центру.

5.2. Відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора Центру.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет Центру.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету



Григорій БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦНПЗЗВ м. Хорол



Раїса МОКРІЙ

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА
ДОДАТКОВУ ОПЛАТУ ЗА РОБОТУ У
НІЧНИЙ ЧАС**

Посада	% доплати за кожну годину роботи в нічний час.
Вихователь	40
Черговий по гуртожитку	40
Оператор котельні	40
Сторож	40

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р.

Голова профспілкового комітету
Іван ІВАНОВСЬКИЙ


Директор МЦПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ІЗ ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків.
2. Слюсар-сантехнік.
3. Слюсар-ремонтник.
4. Електрогазоварник.
5. Технік (з експлуатації будівель).
5. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
6. Столяр.
7. Тракторист.
9. Токар.
11. Акумуляторник.
12. Водій транспортних засобів.

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету

ОЛЕГ БАРАНОВСЬКИЙ



Директор МЦПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ
ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА РОБОТУ У ШКІДЛИВИХ УМОВАХ
ПРАЦІ**

1. Акумуляторник	4 %
2. Електрогазозварник	8 %
3. Кухар	8 %
4. Підсобний (кухонний) робітник	8 %

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспілкового комітету
Віталій БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦНПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ
НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКІ
МАЮТЬ ПРАВО НА БЕЗКОШТОВНЕ ОДЕРЖАННЯ МОЛОКА
АБО ІНШИХ РІВНОЦІННИХ ХАРЧОВИХ ПРОДУКТІВ**

1. Акумуляторник.
2. Електрогазоварник

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. №2

Голова профспілкового комітету
Віталій БАВАНОВСЬКИЙ

Директор МЦШПЗЗВ м. Хорол

Раїса МОКРІЙ

**НОРМИ БЕЗКОШТОВНОЇ ВИДАЧІ СПЕЦОДЯГУ, СПЕЦВУЗТТЯ ТА ІНШИХ
ЗАСОБІВ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКАМ МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРУ**

№	Назва професії	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння в місяцях
1	2	3	4
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм бавовняний, рукавички гумові, окуляри захисні, рукавички комбіновані	12 3 до зносу 2
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, рукавиці комбіновані, рукавички гумові	12 2 6
3.	Двірник	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані, куртка бавовняна на утеплюваній прокладці (взимку), плащ непромокальний	12 12 2 2 36 черговий
4.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, рукавички гумові, костюм бавовняний	18 чергові 2 чергові 12
5.	Слюсар-ремонтник	Костюм бавовняний, рукавиці комбіновані.	12 3
6.	Шеф-кухар	Халат білий бавовняний, ковпак білий бавовняний, рушник, тапочки	6 6 6 12
7.	Кухар	Халат білий бавовняний, ковпак білий бавовняний, рушник, Тапочки	6 6 6 12
8.	Підсобний робітник	Фартух прогумований з нагрудником, рукавиці комбіновані, калоші гумові, халат білий бавовняний, ковпак білий бавовняний, рушник	12 6 12 12 12 6

1	2	3	4
9.	Електрогазозварник	Костюм брезентовий, черевики шкіряні, рукавиці гумові, окуляри захисні, щиток захисний, костюм бавовняний	24 24 3 до зносу до зносу 12
10.	Технік (з експлуатації будівель)	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні.	12 чергові чергові
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	Костюм бавовняний, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні	12 чергові чергові
12.	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий фартух бавовняний, рукавиці комбіновані	12 3 3
13.	Тракторист	Костюм віскозно-лавсановий, рукавиці комбіновані	12 3
14.	Токар	Костюм віскозно-лавсановий, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	12 3 до зносу
15.	Акумуляторник	Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням, напівчоботи гумові, рукавички гумові, фартух гумовий, окуляри захисні	12 12 чергові чергові до зносу
16.	Водій транспортних засобів	Костюм бавовняний, жилет сигнальний	12 24
17.	Сторож	Костюм віскозно-лавсановий, плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12 черговий
18.	Сестра медична	Халат білий бавовняний, ковпак білий бавовняний, рушник, тапочки	6 6 24 12

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 р. № 2

Голова профспівомовного комітету

 **БАРАНОВСЬКИЙ**

Директор МЦППЗЗВ м. Хорол

 **МОКРІЙ**

**ПЛАН ЗАХОДІВ З ОХОРОНИ ПРАЦІ
У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Виконання чинного законодавства з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності.

Керівники служб.
Постійно.

2. Проведення оглядів усіх навчальних кабінетів, майстерні, лабораторій та інших виробничих, адміністративних, господарських приміщень та виявлення недоліків у дотриманні правил і норм охорони праці; виконання заходів щодо їх усунення.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, завідувач господарства навчального, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетами, завідувач майстернею, завідувачі лабораторіями, технік з експлуатації приміщень, інженер з охорони праці, викладачі.

Постійно.

3. Підвищення рівня контролю за якістю проведення інструктажів з охорони праці, веденням журналів реєстрації інструктажів з охорони праці та дотриманням норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу в Центрі, а також під час проходження виробничої практики на підприємствах, в установах, організаціях.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетів, завідувач майстерні, завідувачі лабораторій, викладач, інженер з охорони праці.

Постійно.

4. Проведення щорічного навчання з електробезпеки згідно графіків (термінів); навчання з охорони праці та пожежної безпеки один раз на три роки згідно графіків (термінів).

Інженер з охорони праці.

Згідно графіків.

5. Проведення первинних, повторних, цільових інструктажів працівниками з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності з реєстрацією і підписом у журналах реєстрації. Проведення щорічно періодичних медичних оглядів згідно графіків (термінів), флюорографічного обстеження згідно графіків (термінів), проходження психіатричного огляду, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин згідно графіків (термінів).

Керівники служб.

Один раз в квартал.

6. Вступний інструктаж або первинний на робочому місці проводити з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу. Заява при прийомі на роботу повинна мати відмітку інженера з охорони праці. Прийняття на роботу працівника, який не пройшов медичний огляд, не отримав вступний та первинний інструктажі з охорони праці, забороняється.

Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів.

7. Проведення контролю за веденням документації з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності відповідно до закріплених за кабінетами, лабораторіями, виробничою майстернею та групами.

Постійно.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетів, завідувач майстерні, завідувачі лабораторій, викладач, інженер з охорони праці.

Постійно.

8. Ведення документації з охорони праці та пожежної безпеки, дотримання виконання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності під час проведення навчальних занять та позаурочних заходів, проведення зі здобувачами освіти первинних, повторних та цільових інструктажів з питань охорони праці з реєстрацією у спеціальному журналі.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, завідувач господарства навчального, керівник фізичного виховання, викладачі фізичної культури, старший майстер, майстри виробничого навчання, завідувачі кабінетів, завідувач майстерні, завідувачі лабораторій, керівники підрозділів, викладачі, майстри виробничого навчання.

Постійно.

9. Ведення документації з охорони праці та пожежної безпеки, дотримання вимог правил охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення уроків фізкультури. Два рази на рік (серпень, березень) проведення оглядів та іспитів встановлених в Центрі тренажерів, спортивного інвентарю зі складанням актів у спеціально заведених журналах.

Керівник фізичного виховання, викладач фізичного виховання, заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Постійно.

10. Посилення контролю за прийомом і передачею навчальної майстерні майстрами виробничого навчання та дотриманням норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності. Стежити за справністю захисних екранів, трапів та механізмів на обладнанні, місцевого освітлення на верстатах, за необхідності вживати заходи щодо усунення недоліків.

Механіки Центру, завідувач майстернею, майстри виробничого навчання.

Постійно.

11. Призначення відповідальних за своєчасну заміну наждачних кругів, налагодження та безпечну експлуатацію заточних верстатів слюсаря-ремонтника.

Старший майстер, завідувачі майстернями, майстри виробничого навчання.

Постійно.

12. Призначення відповідального за електрогосподарство та особу, що його заміщує.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи.

Постійно.

13. Складання графіків планово-попереджувальних ремонтів верстатів, електроустановок. Перевірка наявності написів на силових шафах, щитах освітлення, рубильниках. Не допущення застосування «жучків» замість каліброваних плавких вставок. Виключити вільний доступ сторонніх осіб.

Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, механіки, електрик.

Постійно.

14. Укомплектування електроустановок /щитових/ індивідуальними захисними засобами, не допускати ввід у експлуатацію електроустановок без дозволу і та технічного огляду відповідального за електрогосподарство Центру та інженера з охорони праці. Перевірка діелектричні рукавички 1 раз на 6 місяців, опір заземлення - 1 раз на рік, опір ізоляції та петлі фаза-нуль - 1 раз на 3 роки.

Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, відповідальний за електрогосподарство, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок.

Постійно.

15. Заборона:

- проведення будівельних і земляних робіт, а також реконструкцію, знос та

- капітальний ремонт будь-яких будівель та споруд, садження дерев, їх вирубку та корчування в охоронних зонах електромереж;
- проїзду під повітряними лініями та їх охоронними зонами на автомобілях з вантажем від поверхні дороги більше 4.5 метрів;
- проведення земельних робіт на глибині більше 0,3 метри, а також планування ґрунту в охоронних зонах кабельних ліній без письмового дозволу розподільчої електромережі;
- відкривання люків і дверей електромережних споруд, проведення переключення та підключення у електромережах;
- захарашування під'їзних підходів до об'єктів електромереж;
- входження у приміщення трансформаторних підстанцій;
- обладнання спортивних майданчиків для ігор, стоянки всіх видів транспорту.

Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, завідувач навчально-виробничою майстернею.
Постійно.

16. Відповідальність за технічну та безпечну експлуатацію автотракторної техніки і дотримання маршрутів в зазначених у шляхових листах маршрутів покласти на завідувача господарства, механіків, а через них - на старших, призначених на техніку.
Постійно.

17. Відповідальними за раціональне розміщення у лабораторіях, кабінетах, виробничих майстернях навчального обладнання, обчислювальної техніки, технічних засобів навчання з метою покращення стану охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності призначити заступника директора з навчально-виробничої роботи, старшого майстра, завідувачів кабінетів, лабораторій та майстерні.
Постійно.

18. Відповідальність за справність запобіжних та захисних механізмів, безпечну експлуатацію водяних комунікацій, теплових мереж, електрогосподарства, каналізації покласти на завідувача господарства, механіка.
Постійно.

Під час залучення здобувачів освіти до виконання суспільно-корисної роботи та проведення позаурочних заходів відповідальність за інструктаж здобувачів освіти та дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності покласти на заступника директора з виховної роботи, керівника фізичного виховання, художнього керівника та старших груп із числа працівників Центру, призначених під час виконання робіт, з реєстрацією у спеціально заведених журналах під особистий підпис.

19. Майстрам виробничого навчання, класним керівникам заборона залучення здобувачів освіти до прибирання проїжджих частин вулиць, доріг із незатихаючим на них рухом автотранспорту і без гарантованого забезпечення безпеки умов їх праці.
Постійно.

20. Перевезення людей автотранспортом: відповідальність за дотримання установлених вимог щодо безпеки перевезення покласти на заступника директора з виховної роботи, завідувача господарства, керівника фізичного виховання, художнього керівника та старших груп із числа працівників Центру, які повинні обов'язково провести цільовий інструктаж у спеціально заведених журналах із безпеки життєдіяльності під особистий підпис як працівників, так і здобувачів освіти.
Постійно.

21. Відповідальність за дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності під час залучення здобувачів освіти на чергування по суспільно-побутових корпусах та їдальнях покладається на чергових майстрів виробничого навчання.
Постійно.

22. Під час виконання сільськогосподарських робіт відповідальність за дотримання норм і правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності, проведення інструктажів покласти на заступника директора з виховної роботи,

майстрів виробничого навчання, класних керівників, призначених старшими і направлених з групами, які повинні обов'язково провести цільовий інструктаж у спеціально заведених журналах з охорони праці під особистий підпис як працівників так і здобувачів освіти.

23. Під час проведення лабораторно-практичних робіт з фізики, хімії, професійно-теоретичних предметів, вправ на уроках фізкультури, захисту України відповідальність за проведення інструктажів і дотримання правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності покладається на викладача, який проводить урок та повинен обов'язково провести цільовий інструктаж під особистий підпис здобувачів освіти у заведених журналах з безпеки життєдіяльності.

Завідувачі кабінетами, лабораторіями, викладач предмета «Захист України», керівник фізичного виховання, викладачі фізичної культури.

24. Відповідальність за своєчасне оформлення актів для перевірки контурів заземлення, опору ізоляції та петлі фаза-нуль, заземлення обладнання покласти на відповідального за електрогосподарство Центру.

25. Загальну відповідальність та контроль за створення безпечних умов праці і дотримання охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності в Центрі та підприємствах під час проходження виробничого навчання та практики здобувачів освіти покласти на заступника директора з навчально-виробничої роботи, а коли він відсутній - на старшого майстра.

26. Своєчасно перед початком занять (серпень, березень) проведення випробування всіх наявних спортивних снарядів, інвентаря, перевірку та приведення у належний стан спортивних майданчиків, не менше ніж 2 рази на рік (перед початком навчального року та навесні) з реєстрацією даних про випробування та складання актів у спеціально заведених журналах.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівник фізичного виховання, завідувач господарства, технік з експлуатації будівель та споруд, викладачі фізичного виховання, механік.

27. Проведення додаткових занять зі здобувачами освіти щодо правил купання на відкритих водоймах. Прийняття заходів і оформлення протоколів.

Керівник фізичного виховання, викладач фізичної культури.
Квітень щорічно.

28. Організація зустрічей здобувачів освіти із працівниками поліції, санітарно-епідеміологічної станції та медичних установ, показ кінофільмів з охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності.

Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник директора з виховної роботи, фахівець з питань цивільного захисту, сестра медична.

29. Щоквартальне обговорювання на засіданнях педагогічної ради питання про дотримання правил охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки, промислової санітарії, безпеки життєдіяльності і створення безпечних нешкідливих умов праці.

Інженер з охорони праці.

30. Забезпечення перевіреними вогнегасниками усіх приміщень Центру згідно до чинних норм.

Завідувач господарства, відповідальний за пожежну безпеку.
Постійно.

31. Розблокування аварійних та запасних виходів.

Завідувач господарства.

32. Заміна запобіжників та автоматичних вимикачів згідно з приписами електровимірювальної лабораторії.

Завідувач господарства, електрики.

33. Забезпечення навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень медичними аптечками.

- Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, завідувач навчально-виробничої майстерні, сестра медична.
34. Виконання паспортизації навчальних приміщень. Заступник директора з навчально-виробничої роботи.
35. Усунення недоліків у документації з охорони праці та пожежної безпеки. Керівники підрозділів.
36. Виготовлення та встановлення пожежних шафів, замість зіпсованих, укомплектування їх пожежними рукавами та брандспойтами, захватами, нанесення відповідних написів та позначок. Завідувач господарства.
37. Проведення планових медичних оглядів працівників щорічно. Адміністрація, інспектор з кадрів.
38. Заміна в усіх приміщеннях Центру освітлювальних ламп замість недіючих. Завідувач господарства, електрик.
39. Проведення у квітні місячника з охорони праці. Заступник директора з навчально-виробничої роботи, керівник з добровільної пожежної дружини, фахівець з цивільного захисту.
40. Забезпечення здобувачів освіти та працівників засобами індивідуального захисту. Керівники структурних підрозділів.
41. Заборона допусків до роботи у будівлях, спорудах на території Центру відрядних та сторонніх працівників, які не отримали інструктаж з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності, електробезпеки. Завідувач господарства.
42. Проведення не менше ніж 2 рази на рік (березень, серпень) оглядів будівель та споруд із складанням актів встановленої форми. Інженер з охорони праці, відповідальний за електрогосподарство Центру.
43. Проведення не менше ніж 2 рази на рік (березень, серпень) огляди вентиляційних та інженерних мереж із складанням актів встановленої форми. Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, завідувач навчально-виробничої майстерні, технік з експлуатації будівель.
44. Проведення заміни вікон та дверей в Центрі на енергозберігаючі. Завідувач господарства, завідувач господарства навчального, завідувач навчально-виробничої майстерні, технік з експлуатації будівель.
- Завідувач господарства.
Постійно.

Затверджено
 Протокол загальних зборів
 трудового колективу
 26.02.2024 № 2

Додаток № 17 до Колективного договору

Голова профспілкового комітету
 Дмитро БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦНІЗЗВ м. Хорол
 Раїса МОКРІЙ

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
 ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
 ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
 ЗАПОБІГАННЯ ВИРОБНИЧОМУ ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОМУ
 ЗАХВОРЮВАННЮ, АВАРИЯМ І ПОЖЕЖАМ МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ
 ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС
 ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

№ з/п	Найменування	Обґрунтування необхідності
1	2	3
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Мило туалетне, рідке, господарське. - Папір туалетний, рушник паперовий. - Засіб для промивки труб. - Білизна, дезинфікуючий засіб у вигляді таблеток. - Засіб для чищення, миючий засіб. - Послуги з заміни електролічильників - Послуги пов'язані з переоформленням сертифікатів про акредитацію 4-х освітніх програм. - Послуги з промивки каналізації. - Послуги з ремонту та технічного обслуговування фільтрів очищення води. - Послуги з вивезення та захоронення будівельних відходів. - Пральний порошок. - Інвентар для прибирання. 	<p>Дотримання санітарно-гігієнічного стану та запобігання інфекційних захворювань. Супроводження навчального процесу, дотримання санітарних вимог та безпеки здобувачів освіти</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> - Електролампи Е-27. - Електролампи ЛД-18. - Стартера електричні. - Електровимикачі. - Електророзетки. - Фарби ПФ. - Профіль металевий. - Газоблок. - Цемент. - Клей будівельний. - Плитка лицевальна. - Плитка тротуарна. - Дошка будівельна. - Еврорубероїд. 	<p>Проведення господарської діяльності в Центрі, заміна непридатного обладнання - Виконання ремонтних робіт</p>

1	2	3
3.	Медикаменти та перев'язувальні матеріали.	На виконання Постанов КМУ від 18.09.2020 р. № 920-IX, №921 -IX. №922-IX для забезпечення безпечного навчального процесу під час пандемії коронавірусної хвороби та забезпечення лікування дітей - сиріт
4.	Послуги з проведення аналізу питної води у навчальних корпусах №1, №2.	Для підписання акту готовності до навчального року та безпеки харчування здобувачів освіти
5.	Послуги з повірки технічних манометрів.	Планова повірка, забезпечення функціонування закладу
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Послуги з технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників. - Послуги з перевірки та випробування пожежних гідрантів. - Послуги з технічного обслуговування пожежних кранів. 	На виконання припису Управління ДСНС у м. Хорол № 214 від 15.07.2021р.
7.	Послуги з промивки каналізації	Супроводження освітнього процесу, дотримання санітарних вимог та безпеки здобувачів освіти
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Послуги охорони. - Цілодобове спостереження за роботою автоматичної системи пожежної сигналізації підключеної до централізованого пульту пожежного спостереження. 	Забезпечення безпеки здобувачів освіти та працівників закладу
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Страхування членів добровільної пожежної дружини. - Послуги з технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників 	Необхідно на виконання вимог Управління ДСНС у м. Хорол

Затверджено
Протокол загальних зборів
трудового колективу
26.02.2024 № 2

Голова профспілкового комітету

 **Віталій БАРАНОВСЬКИЙ**

Директор МЦППЗЗВ м. Хорол

 **Раїса МОКРІЙ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ),
ДОПЛАТИ, НАДБАВКИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ
У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Положення про підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), доплати, надбавки, працівникам Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області (далі - Центр) розроблено відповідно до інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України від «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 та доповненнями), наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України «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 та доповненнями), наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами та доповненнями), постанови КМУ «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами та доповненнями), Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області та інших нормативних актів.

1.2. Положення регламентує види підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок працівникам Центру, порядок їх встановлення, розмір, підстави скасування чи зменшення.

1.3. Відповідно до чинного трудового законодавства України доплата та надбавка - це елементи структури заробітної плати, що є додатковою винагородою за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

1.4. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати), доплати і надбавки встановлюються за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету в межах коштів, виділених на виплату заробітної плати кошторисом видатків.

1.5. Встановлення підвищень, надбавок та доплат конкретному працівникові ініціюється відповідним керівником структурного підрозділу, погодженого з головним бухгалтером Центру та профспілковим комітетом працівників Центру.

1.6. Директор Центру з урахуванням даних пропозицій може встановити розмір підвищень, доплат та/або надбавок у межах, передбачених цим Положенням, чи відмовити у

даному клопотанні. Дія відмови не поширюється на виплату надбавок та доплат обов'язкового характеру.

1.7 Документальною підставою для початку виплати бухгалтерською службою відповідних коштів працівникові є наказ директора Центру із зазначенням розміру підвищень доплат та/або надбавок та періоду їх виплати, погодженим із профспілковим комітетом працівників Центру.

1.8. Підвищення, доплата та/або надбавка призначаються на певний період.

1.9. Одному працівникові можуть встановлюватись одночасно підвищення, доплати та надбавки.

1.10. Доплати та/або надбавки враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, яка зберігається за працівником на час відпустки, на період тимчасової непрацездатності, у разі призначення пенсії та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

2. Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

2.1. За педагогічні та інші звання підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати):

2.1.1. викладачам за звання «Викладач-методист» - на 15 відсотків;

2.1.2. викладачам за звання «Старший викладач» - на 10 відсотків;

2.1.3. майстрам виробничого навчання за звання «Майстер виробничого навчання 1 категорії» - на 15 відсотків;

2.1.4. майстрам виробничого навчання за звання «Майстер виробничого навчання 2 категорії» - на 10 відсотків.

Підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за звання, присвоєні за наслідками атестації, здійснюється лише за період роботи на посадах, на яких були присвоєні відповідні звання. У випадку переходу працівника з іншого закладу на однакові посади або на посади, які відповідають профілю предмету, дисципліни, що викладається, доплата за звання зберігається до чергової атестації.

Особам із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу та іншим працівникам, які можуть бути залучені до викладацької роботи, підвищення педагогічних ставок за звання, зазначені у цьому пункті, здійснюються на загальних підставах (згідно із чинним законодавством).

2.2. Керівним та педагогічним працівникам, діяльність яких безпосередньо пов'язана з освітнім процесом, у вищих професійних (професійно-технічних) Центрах - на 10 відсотків.

У разі коли працівники мають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) за різними підставами, їх посадові оклади (ставки заробітної плати) підвищуються за кожною підставою, але не більш як 25 відсотків.

2.3. Педагогічним працівникам відповідно до Постанови КМУ від 11 січня 2018 року №22 (зі змінами та доповненнями) - на 10 відсотків від посадового окладу (ставки заробітної плати).

У випадку підвищення педагогічному працівнику посадового окладу (ставки заробітної плати) за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) без урахування іншого підвищення.

3. Види, розміри доплат та їх скасування або зменшення

Доплати працівникам нараховуються:

3.1. за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

3.2. за суміщення професій (посад), у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);

3.3. за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам закладів освіти, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів закладів освіти, їх заступникам.

3.4. У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

Оплату праці сторожів у святкові дні здійснювати у подвійному розмірі за кожну годину з 00.00 до 24.00 святкового дня.

3.5. За вчене звання:

- доцента - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним ученим званням.

3.6 За науковий ступінь:

3.6.1. доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.6.2. кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

При визначенні конкретного розміру доплат за науковий ступінь беруться до уваги: індивідуальні результати праці педагогічних працівників, особистий внесок та результати роботи на займаній посаді.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається із наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність ученого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

3.7. За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.8. Викладачам, майстрам виробничого навчання та іншим педагогічним працівникам (крім керівних) за класне керівництво у розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

Доплата за класне керівництво у групах менше 20 осіб здійснюється в розмірі 50 відсотків відповідних розмірів доплат. Дозволяється встановлювати доплату за класне керівництво керівним працівникам Центру, які виконують викладацьку роботу в Центрі, у разі неможливості покладання обов'язків класного керівника на іншого педагогічного працівника.

3.9. Викладачам за перевірку навчальних робіт:

3.9.1. з мови та літератури у розмірі 20 відсотків,

3.9.2. з математики у розмірі 15 відсотків,

3.9.3. з іноземної мови у розмірі 10 відсотків,

3.9.4 з технічної механіки (конструювання) та креслення у розмірі 10 відсотків.

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача з предметів, за якими встановлена доплата за перевірку навчальних робіт.

Доплата за перевірку навчальних робіт у групах з кількістю здобувачів освіти 12-15 осіб, здійснюється у розмірі 50 відсотків відповідних розмірів доплат. Зазначена норма застосовується і у разі поділу груп на підгрупи.

3.10. Педагогічним працівникам за завідування:

3.10.1. навчальними (навчально-методичними) кабінетами, лабораторіями, спортивними залами чи майданчиками, навчально-практичними центрами, кімнатами зберігання зброї, стрілецькими тирами, паспортизованими музеями у розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.10.2. майстернями, кабінетами інформатики - у розмірі 15-20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.11. Головам предметних, циклових методичних комісій у розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати;

3.12. Педагогічним працівникам, які успішно пройшли сертифікацію, протягом строку

дії сертифіката пропорційно обсягу педагогічного навантаження, що виконується на посаді, за якою пройдена сертифікація - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.13. Викладачам та іншим працівникам:

3.13.1. які відповідають за ведення веб-сайту - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

3.13.2. на яких покладено обслуговування комп'ютерної техніки, у створених кабінетах інформатики - у розмірі 10-15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.14. Доплата за роботу у несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я медичним працівникам закладу освіти, у розмірі 20 відсотків посадового окладу, встановлюється до відміни карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України з метою запобігання поширенню на території України гострої респіраторної хвороби COVID-19 спричиненої коронавірусом (згідно з чинним законодавством).

3.15. Виплачувати Доплата працівникам бібліотеки у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи (згідно із чинним законодавством).

3.16. Доплата працівникам бібліотеки за вислугу років залежно від стажу роботи в такому розмірі (згідно чинного законодавства):

- понад три роки — 10 відсотків посадового окладу;
- понад 10 років — 20 відсотків посадового окладу;
- понад 20 років — 30 відсотків посадового окладу.

Доплата виплачується працівникам бібліотеки з дня прийняття їх на роботу у разі наявності стажу, який дає право на її одержання. Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не виплачується. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

3.17. За завідування бібліотекою встановлювати доплату - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (згідно із чинним законодавством).

3.18. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата - у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) (згідно із чинним законодавством).

4. Види, розміри надбавок та їх скасування або зменшення

Працівникам Центру можуть виплачуватися надбавки:

4.1. За високі досягнення у праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.2. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

4.3. За складність, напруженість у роботі у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, вимог охорони праці, електробезпеки, пожежної безпеки та порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

4.4. За почесні звання:

4.4.1. України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.4.2. «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.5. За спортивні звання:

4.5.1. «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

4.5.2. «майстер спорту міжнародного класу» - 15 відсотків;

4.5.3. «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається із наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох

або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу освіти.

4.6. За вислугу років педагогічним та медичним працівникам Центру щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу їх роботи у розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків,
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до чинного законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Надбавка за вислугу років обчислюється, виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу (ставки заробітної плати) за основною посадою (місцем роботи).

До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів (згідно із чинним законодавством).

Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в закладі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

У разі коли педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).

4.7. З метою підвищення престижності праці педагогічних працівників у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків (згідно із чинним законодавством);

При визначенні конкретного розміру надбавки за престижність праці для кожного працівника беруться до уваги: висновки атестаційних комісій, індивідуальні результати праці педагогічних працівників, особистий вклад у загальні результати роботи структурного підрозділу, у якому працює педагогічний працівник.

Остаточне рішення щодо розміру надбавки приймається директором Центру, виходячи із наявних обсягів видатків на оплату праці, передбачених кошторисом Центр на відповідний рік, можливе щомісячне варіювання розміру надбавки по місяцях за кожною з посад.

Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником.

Надбавка виплачується за умови дотримання таких критеріїв:

- постійне підвищення рівня фахової освіти, ініціативність у роботі, активну участь у громадському житті Центру;
- застосування у роботі зі здобувачами освіти інноваційної методики, урахування особливостей їх розвитку, що забезпечують якість знань здобувачами освіти;
- якісне та своєчасне виконання покладених на працівника його посадовою інструкцією посадових обов'язків;
- відсутність нарікань від батьків здобувачів освіти щодо взаємовідносин працівника із здобувачем освіти під час роботи.

При невиконанні одного чи більше із цих критеріїв директор Центру має право зменшувати розмір установленної надбавки.

Підставою для зменшення розміру надбавки є подання керівника структурного підрозділу, у якому працює педагогічний працівник, із зазначенням у ньому кількості невиконаних критеріїв. Подання щодо керівників структурних підрозділів готується директором Центру.

4.8. За особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу

працівникам бібліотеки (відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»).

Конкретний розмір надбавки встановлюється директором Центру у межах фонду оплати праці.

4.9. Водіям:

4.9.1. II класу - 10 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

4.9.2. I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

Затверджено
Протокол загальних зборів
26.02.2024 № 2

Голова професійного комітету



Віталій БАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦПЗЗВ м. Хорол



Раїса МОКРІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДПУСТКИ
МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОЇ ПЕРЕПІДГОТОВКИ
ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. Загальні положення

1.1. Надання всім працівникам щорічної оплачуваної відпустки є реалізацією їх права на відпочинок, яке закріплене ст.45 Конституції України. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки». Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності.

1.2. Умови, тривалість і порядок надання працівникам відпусток визначають Кодекс законів про працю України та Закон України «Про відпустки».

1.3. Щорічна відпустка є одним з важливих видів часу відпочинку працівників, протягом якого вони не виконують своїх обов'язків за трудовим договором.

1.4. Види відпусток:

1.4.1. Щорічні відпустки:

- основна відпустка;
- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;
- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

1.4.2. Додакові відпустки у зв'язку з навчанням.

1.4.3. Творча відпустка.

1.4.4. Соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами;
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини;
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- відпустка при народженні дитини.

1.4.5. Відпустки без збереження заробітної плати.

1.5. Період відпустки працівник може використовувати на свій розсуд.

1.6. Збереження за працівниками на період відпустки місця роботи (посади) і заробітної плати (допомоги) є важливою умовою для реального використання ними щорічної відпустки.

1.7. У період перебування працівників у відпустці заборонено звільнення їх з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадку повної ліквідації підприємства, установи, організації.

1.8. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням.

1.9. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не

використані ним дні щорічної відпустки.

1.10. Відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до ст. 43, 44 Конституції України.

2. Щорічні основні відпустки

2.1. Законом України «Про відпуски» встановлено, що щорічні відпустки складаються з основної та додаткових відпусток.

2.2. Основна відпустка - це така відпустка, право на яку мають всі працівники. Це є відмінністю основної відпустки від усіх інших. Для одержання інших видів відпусток необхідні спеціальні підстави для їх одержання.

2.3. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.4. Для окремих категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки може установлюватися спеціальними актами законодавства, проте тривалість їх відпустки не може бути меншою 24 календарних днів, а для осіб з інвалідністю I і II груп - не менше 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - не менше 26 календарних днів, для осіб віком до 18 років - не менше 31 календарного дня.

2.5. Керівним працівникам закладів та установ освіти, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та затверджено надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів.

2.6. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

2.7. Щорічні основні відпустки для працівників Міжрегіонального центру:

Класифікація професій та посад	Класифікація професій та посад
1	2
Директор Заступник директора з навчально-виховної роботи Заступник директора з навчально-виробничої роботи Завідувач господарства Завідувач господарства навчального Завідувач навчально-виробничої майстерні Старший майстер Керівник гуртка Майстер виробничого навчання Майстер виробничого навчання водіння Методист Вихователь	42
Керівник фізичного виховання Практичний психолог Соціальний педагог Викладач	До 56
Головний бухгалтер Бухгалтер Бухгалтер (їдальня) Бібліотекар Водій автотранспортного засобу Двірник Інженер з охорони праці Інспектор з кадрів Технік (з експлуатації будівель) Лаборант Секретар керівника Прибиральник службових приміщень	24 28*

1	2
Секретар навчальної частини Сестра медична Сестра медична з дієтичного харчування Кухар 5-го розряду Службовець на складі (комірник) Каштелян Механік Оператор котельні (сезонні) Підсобний робітник Столяр Токар Слюсар - сантехнік Слюсар-ремонтник Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Електрогазозварник Акумуляторник Фахівець з питань цивільного захисту Швейцар Юрисконсульт Інженер-електронік Паспортист Тракторист Шеф-кухар Комендант Сторож Черговий по гуртожитку	

* Надається працівникам, які працювали на зазначених посадах у Центру до 01 січня 1997 року

2.8. Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується у календарних днях.

2.9. Працюючи неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень, працівник має право на щорічну основну відпустку повної тривалості.

2.10. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

2.11. Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи в Центрі.

2.12. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків:

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- особам з інвалідністю;
- особам віком до вісімнадцяти років;
- чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів у особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом 3 місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- працівникам, які успішно навчаються у навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

2.13. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до закладів освіти, розташованих у іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності 2 або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

2.14. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

2.15. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.16. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

2.17. Ненадання роботодавцем найманим працівникам щорічних відпусток повної тривалості у строки, визначені Законом України «Про відпустки» і КЗпП України, є грубим порушенням законодавства про працю, за що такий роботодавець може бути притягнений до відповідальності згідно із законодавством.

2.18. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються директором за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня поточного року та доводиться до відома працівників.

2.19. Згідно з ст.10 Закону України «Про відпустки» щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) захисників і захисниць України;
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним договором.

2.20. Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

2.21. Працівникам, які навчаються у закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проєкту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

2.22. До стажу роботи, який дає право на щорічну основну відпустку, зараховуються:

- час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом

- робочого року, за який надається відпустка;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;
 - час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
 - час, коли працівник перебував у відпустці без збереження заробітної плати, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею 6-річного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - до досягнення дитиною 16-річного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною 18-річного віку (Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджено постановою Кабінетом Міністрів України від 27.12.2018 № 1162);
 - час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців за денною формою навчання у закладах професійної (професійно-технічної) освіти;
 - час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
 - час, коли працівник, стосовно якого згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, фактично не працював у зв'язку з позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалося місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;
 - інші періоди роботи, передбачені законодавством.

2.23. Якщо працівник, переведений на роботу на інше підприємство, повністю або частково не використав щорічні відпустки і не одержав за неї грошову компенсацію, то до стажу роботи, що дає право на щорічні відпустки, зараховується час, за який він не використав ці відпустки за попереднім місцем роботи.

2.24. Не пізніше як за два тижні до початку щорічної відпустки роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки. Працівник також вважається письмово повідомленим про відпустку, якщо він поставив підпис у наказі про відпустку.

2.25. Якщо працівник має намір піти у відпустку в інший період, йому необхідно подати роботодавцю відповідну заяву про поділ відпустки або її перенесення. У заяві

працівник вказує дату початку щорічної відпустки та її тривалість. Зазначати дату закінчення відпустки не обов'язково.

2.26. Надання щорічних відпусток оформлюється наказом.

2.27. Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення роботодавцем терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати роботодавцем заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку згідно з чинним законодавством).

2.28. Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

2.29. Якщо працівнику видано листок непрацездатності до початку відпустки, то її початок має бути перенесено на інший строк. Якщо непрацездатність настала у період відпустки, вона підлягає продовженню на кількість календарних днів, протягом яких працівник відповідно до листка непрацездатності хворів.

2.30. При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності не використовується працівником самостійно, вона має бути надана.

2.31. Щорічна відпустка за ініціативою Роботодавця, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом профспілкової організації, коли надання щорічної відпустки у раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана у поточному робочому році.

2.32. Перенесення відпустки можливе також з ініціативи працівника. Для працівника достатньо подати заяву на ім'я керівника з проханням перенести відпустку на інший (бажаний) період або поділити її на частини (у разі необхідності). Якщо керівник вирішить, що таке перенесення (поділ) не вплине на виробничий процес, то на підставі заяви працівника він видасть наказ (розпорядження) про перенесення відпустки і внесення змін до графіка відпусток.

2.33. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

2.34. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При цьому основна безперервна частина відпустки тривалістю не менше 14 календарних днів не обов'язково повинна бути першою її частиною.

2.35. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

2.36. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог, що застосовуються при поділі відпустки, та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

2.37. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором.

2.38. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки та компенсації за невикористані відпустки, встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.39. У разі звільнення керівних, педагогічних, науково-педагогічних працівників, спеціалістів закладів освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної відпрацьованого ними часу (з розрахунку тривалості щорічної основної відпустки за кожний відпрацьований місяць 5,6; 4,2; 2,8 календарних днів за тривалості щорічної основної відпустки відповідно 56, 42, 28 календарних днів). За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

2.40. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

2.41. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток виплачується спадкоємцям.

3. Щорічні додаткові відпустки

3.1. Поряд із щорічною основною відпусткою Закон України «Про відпустки» передбачає також щорічні додаткові відпустки, які надаються у Центру, до яких належать:

- додаткова відпустка за особливий характер праці;
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку. Вона надається понад щорічну основну відпустку.

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується у календарних днях. Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості щорічних додаткових відпусток не враховуються. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

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

3.2. Інші щорічні додаткові відпустки, які передбачені деяким категоріям працівників:

3.2.1. учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (згідно чинного законодавства).

Перелік осіб, які належать до учасників бойових дій та інвалідів війни, наведено у відповідних Законах. Статус працівник підтверджує відповідним посвідченням інваліда війни або учасника бойових дій. Підставою для надання додаткової відпустки для учасника бойових дій чи інваліда війни є вищезазначений документ із відповідною заявою працівника.

Тривалість додаткової відпустки не залежить від стажу роботи та надається під час підтвердження статусу учасника бойових дій чи інваліда війни.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій та інвалідам війни надається:

- понад щорічну основну та додаткові відпустки. Відповідно дні цієї відпустки не враховуються під час порівняння з установленою граничною тривалістю відпустки - 59 (69) календарних днів на рік (згідно чинного законодавства);
- з урахуванням святкових та неробочих днів, визначених згідно чинного законодавства. Тобто вони оплачуються та включаються у загальну тривалість відпустки, а не подовжують її;
- повної тривалості з розрахунку на календарний рік незалежно від кількості фактично відпрацьованого часу в році.

- Додаткову відпустку для учасників бойових дій та інвалідів війни не можна:
- перенести на інший період або подовжити у разі хвороби працівника;
 - перенести на наступний календарний рік;
 - поділити на частини;
 - замінити грошовою компенсацією.

Не допускається відкликання працівника з такої відпустки (згідно чинного законодавства).

У разі звільнення працівника, який має право на зазначену відпустку, за неї не виплачується грошова компенсація за дні невикористаної відпустки.

3.2.2. Працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, у зручний для них час, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік (згідно чинного законодавства).

3.2.3. Окремим категоріям громадян постраждалим учасникам Революції Гідності: із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.2.4. Членам профспілки, обраним до профкому і профспілкових органів усіх рівнів і не звільнених від виробничої діяльності, вільний від роботи час не менше ніж 2 години на тиждень, відпустку зі збереженням заробітної плати на період профспілкового навчання, участі у роботі профспілкових органів, ведення колективних переговорів, виконання інших профспілкових обов'язків до 6 днів (згідно чинного законодавства).

Право на додаткову відпустку мають як основні працівники, так і сумісники. Оплата відпусток здійснюється за рахунок коштів установ та організацій.

4. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

4.1. Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням надаються працівникам Центр:

- 4.1.1. відпустка у зв'язку з навчанням у середніх закладах освіти - до 28 календарних днів без урахування вихідних;
- 4.1.2. відпустка у зв'язку з навчанням у закладах професійно-технічної освіти - загальною тривалістю 35 календарних днів протягом навчального року.;
- 4.1.3. відпустка у зв'язку з навчанням у закладах вищої освіти, закладах освіти післядипломної освіти та аспірантурі - до 4 місяців.

4.2. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6 календарних днів.

5. Творча відпустка

5.1. Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством - до 6 місяців.

6. Соціальні відпустки.

6.1. Згідно з Законом України «Про відпустки» соціальні відпустки поділяються на такі види:

6.1.1. відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю: до пологів - 70 календарних днів; після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів;

6.1.2. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Центр за рахунок власних коштів може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості. (Така відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів:

6.1.3. відпустка у зв'язку з усиновленням дитини. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих

днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Особа, яка усиновила дитину, має відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Чоловік, який усиновив дитину дружини від попереднього шлюбу, права працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину не має; додаткова відпустка підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила 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 у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

6.2. відпустка при народженні дитини. Право на відпустку при народженні дитини (надається лише одній особі з нижчезазначених): чоловік, дружина якого народила дитину; батько дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; баба або дід, або інший повнолітній родич дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком). Така відпустка є одноразовою, оплачуваною і надається тривалістю до 14 календарних днів (без врахування святкових та неробочих днів).

6.3. Порядок надання соціальних відпусток:

6.3.1. тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами Роботодавець зобов'язаний за заявою жінки приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи у поточному робочому році;

6.3.2. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається за заявою жінки або осіб, зазначених у ч.3 ст. 18 Закону України «Про відпустки», повністю або частково у межах встановленого періоду та оформляється наказом директора:

6.3.3. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) надається бабі, діду чи іншим родичам, які фактично доглядають за дитиною, на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати);

6.3.4. відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо дитина перебуває на державному утриманні (крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та вихованців у дитячих будинках сімейного типу). Особам, зазначеним у ч. 3 ст.18 Закону України «Про відпустки» (крім осіб, які усиновили чи взяли дитину під опіку у встановленому законодавством порядку, прийомних батьків і батьків-вихователів), відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається на підставі довідки з місця роботи (навчання, служби) матері дитини про те, що вона вийшла на роботу до закінчення терміну цієї відпустки і виплату допомоги по догляду за дитиною їй припинено (із зазначенням дати);

6.3.5. відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини та оформляється наказом директора Центр. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи надаються понад щорічні відпустки (згідно чинного законодавства), а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами, і переносяться на інший період або продовжуються у порядку;

6.3.6. відпустка при народженні дитини надається Роботодавцем на підставі письмової заяви особи. Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати в Центр.копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку. Відпустка надається не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини та повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

7. Відпустки без збереження заробітної плати та порядок її надання.

7.1. Відпустка без збереження заробітної плати та порядок її надання регулюється Законом України «Про відпустки» та Кодексу законів про працю України.

Зазначена відпустка поділяється на два види:

- відпустка, що надається в обов'язковому порядку працівникам за їх бажанням;
- відпустка за згодою сторін, тобто відпустки, що надаються за сімейними обставинами та з інших причин.
- 7.2 Відпустка без збереження заробітної плати надається лише за бажанням працівника. Термін відпустки без збереження заробітної плати не може перевищувати термінів, встановлених законодавством.
- Відпустка без збереження заробітної плати надається в обов'язковому порядку:
- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці. - тривалістю до 14 календарних днів;
- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 цього Закону (батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, особою, яка усиновила дитину), в разі якщо дитина потребує домашнього догляду. - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина-інвалід підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку;
- матері, батькові дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною. - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно; особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів; працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинку, падчерки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком

- медичного закладу потребує постійного стороннього догляду. - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
 - працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади. - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та назад;
 - працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки. - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого закладу освіти або закладу науки і назад;
 - сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
 - ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
 - працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження закладу освіти та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
 - працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції;
 - працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти та аспірантурі, протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільних від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати;
 - працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Правові підстави для надання відпустки за згодою сторін без збереження заробітної плати: за сімейними обставинами та з інших причин працівникові може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік.

Обов'язковою умовою є згода між працівником та роботодавцем. У заяві на ім'я директора Центру про надання відпустки без збереження заробітної плати працівник повинен зазначити з яких саме сімейних обставин або інших причин йому потрібна ця відпустка.

Документальне підтвердження причин, з яких працівник вимушений взяти зазначену відпустку, діючим законодавством не передбачено.

П'ятнадцять календарних днів відпустки без збереження заробітної плати можуть бути використані працівником як одноразово, так і частинами.

За працівником зберігається його місце роботи, а час перебування в таких відпустках зараховується до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку: період зазначеної відпустки не включається до соціального страхового стажу, так як за цей період за такого працівника не сплачується єдиний соціальний внесок.

7.4. Працівники мають право на відпустку без збереження заробітної плати на період карантину, встановленого Кабміном відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб». Термін такої відпустки не включається до загального терміну (15 календарних днів) відпустки без збереження заробітної плати, яка надається за сімейними

обставинами та з інших причин.

8. Відпустка без збереження заробітної плати під час воєнного стану

Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» встановлено новий порядок надання працівникам відпустки без збереження заробітної плати. Відповідно до Закону протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою ст. 26 Закону України «Про відпустки».

8.1. Відпустка без збереження заробітної плати за цією підставою надається: без обмеження її тривалості, але у період дії воєнного стану будь-якому працівнику незалежно від його категорії чи статусу, за його заявою та погодження роботодавцем. Не є обов'язковою для прийняття рішення роботодавцем щодо її надання. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку відповідно до Закону України «Про відпустки».

8.2. Працівники набувають права на новий вид відпустки, починаючи з 19 липня 2022 року, з моменту набрання чинності змін до Закону № 2136. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи (далі - ВПО), у обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

8.3. За новою нормою, відпустка без збереження заробітної плати надається тривалістю - не більше 90 календарних днів у період дії воєнного стану, виключно працівникам, які виїхали за межі території України або набули статус ВПО, що підтверджується довідкою, в обов'язковому порядку за заявою працівника. Роботодавець не може відмовити працівнику у наданні цієї відпустки.

8.4. У разі повернення працівника, який перебуває у зазначеній відпустці на територію України, виходячи із умов її надання, особа втрачає право вимагати продовження такої відпустки.

8.5. Час перебування у відпустці без збереження заробітної плати за цією підставою не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

8.6. У період дії воєнного стану за певними категоріями працівників зберігається право на відпустки без збереження заробітної плати, що надаються в обов'язковому порядку за їх бажанням відповідно Закону України «Про відпустки».

8.7. У період дії воєнного стану зберігається право працівників на відпустку без збереження заробітної плати відповідно до Закону України «Про відпустки», якою передбачено, що за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік. Ця відпустка надається за заявою працівника та згодою роботодавця, але роботодавець може й відмовити працівнику у її наданні.

Затверджено
Протокол загальних зборів
26.02.2024 №2

Голова профспілкового комітету


ІРИНА ПАРАНОВСЬКИЙ

Директор МЦПЗЗВ м. Хорол


РАЙСА МОКРІЙ

**ЕТИЧНИЙ КОДЕКС
ПРАЦІВНИКІВ МІЖРЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ПРОФЕСІЙНОЇ
ПЕРЕПІДГОТОВКИ ЗВІЛЬНЕНИХ У ЗАПАС ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ
М. ХОРОЛ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Етичний Кодекс працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області (далі - Кодекс) - це система правил етичної поведінки, які зобов'язуються виконувати всі працівники Центру, спосіб самоорганізації професійного співтовариства Центру, що сприяє підвищенню його статусу, престижу, професійності, якості надання освітніх послуг.

1.2. Кодекс містить загальнообов'язкові правила поведінки, що поширюються на всіх працівників Центру незалежно від посади, яку вони обіймають. Дотримання Кодексу є обов'язком усіх працівників Міжрегіонального центру професійної перепідготовки звільнених у запас військовослужбовців м. Хорол Полтавської області.

1.3. Мораль є основою розвитку особистості та запорукою утвердження демократичних цінностей у суспільстві. Дотримання норм моралі та професійної етики набуває особливого значення у професійній діяльності педагогічного працівника та працівників Центру. Педагогічний працівник у системі професійної (професійно-технічної) освіти в процесі професійної діяльності є носієм морально-етичних якостей по відношенню до здобувачів освіти, їх батьків та суспільства в цілому.

1.4. Кодекс поширюється на всі види професійної діяльності педагогічних працівників та працівників Центру, які повинні мати бездоганну репутацію, професійне зростання та суворо дотримуватися норм і стандартів професійної етики. Дія Кодексу поширюється і на осіб, з якими відбуваються контакти та взаємодія у ході освітнього процесу.

1.5. Даний Кодекс розроблено на основі чинного законодавства України, Статуту, нормативно-правових актів Центру та загальнолюдських моральних норм і традицій педагогіки професійної освіти. Норми Кодексу не відмінюють та не замінюють положень чинного законодавства.

1.6. Педагогічні працівники та інші працівники Центру поважають закон, у трудовій діяльності дотримуються Конституції і Законів України, діючих нормативних документів, що регламентують педагогічну діяльність, усвідомлюють свою відповідальність перед здобувачами освіти, педагогічним співтовариством та суспільством.

РОЗДІЛ 2. ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ

2.1. Етичні принципи забезпечують розв'язання професійних завдань відповідно до етичних норм, захист законних прав учасників освітнього процесу.

2.2. Принцип конфіденційності. Інформація, отримана педагогічними працівниками та іншими працівниками у процесі роботи, розголошується іншим відповідно до виконання службових обов'язків у формі, що виключає використання її у власних інтересах та на шкоду іншим учасникам освітнього процесу. Педагогічні працівники і працівники Центру мають бути ознайомлені про обсяг та вимоги щодо використання наданої інформації.

2.3. Принцип компетентності. Педагогічні працівники та інші працівники Центру чітко визначають і враховують межі власної трудової компетентності і несуть

відповідальність за вчинені дії та поширену інформацію.

2.4. Принцип відповідальності. Педагогічні працівники та інші працівники Центру усвідомлюють особисту відповідальність за здійснення професійної та педагогічної діяльності. Педагогічні працівники та працівники Центру несуть персональну відповідальність за власні висловлювання в межах професійної діяльності, висловлені в засобах масової інформації та публічних виступах, а також не вводять в оману людей неперевіреною інформацією.

2.5. Принцип етичної та юридичної правомірності. Педагогічні працівники та працівники Центру планують і здійснюють роботу відповідно до чинного законодавства та професійних вимог.

2.6. Принцип професійної кооперації. Педагогічні працівники та працівники Центру здійснюють професійну діяльність, що ґрунтується на обов'язку проявляти увагу до інших працівників та методів їхньої роботи, незалежно від власних інтересів. Якщо етичне порушення не ліквідується формальним шляхом, особа може винести його на обговорення засідання педагогічної ради та/або загальних зборів трудового колективу тощо.

2.7. Принцип взаємної довіри, поваги, співпраці та взаємодопомоги. Атмосфера довіри заохочує вільний обмін ідеями та інформацією. Повага в училищному середовищі має бути взаємною. З метою підвищення якості навчальних та інших результатів представники училищної громади орієнтуються на партнерську взаємодію.

2.8. Принцип справедливості та толерантності. У професійній діяльності педагогічні працівники та інші працівники Центру - доброзичливі, прихильні до здобувачів освіти та колег незалежно від віку, індивідуально-психологічних особливостей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, політичних поглядів, місця проживання, громадянства та інших ознак, включаючи матеріальне становище. При оцінюванні навчальних досягнень здобувачів освіти педагогічний працівник прагне до об'єктивності та справедливості.

2.9. Принцип спільної та індивідуальної відповідальності за результати діяльності. Педагогічні працівники та інші працівники Центру мають бути старанними у роботі, усвідомлювати відповідальність при виконанні посадових обов'язків, нести відповідальність за якість і результат педагогічної та професійної діяльності.

2.10. Принцип безпеки та добробуту. Працівники Центру сприяють зміцненню фізичного, психоемоційного та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, формуванню їх світогляду, а також зберігають психологічний клімат у колективі.

РОЗДІЛ 3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПЕДАГОГІЧНОЇ ЕТИКИ

3.1. Діяльність педагогічного працівника спрямована на всебічний розвиток здобувачів освіти з метою виховання свідомого громадянина та допомоги йому щодо адаптації до життя в суспільстві.

3.2. Педагогічний працівник дотримується принципів загальнолюдської та професійної моралі, є чесним та беззастережно відданим своїм обов'язкам.

3.3. Педагогічний працівник є небайдужим, однаково доброзичливим і прихильним до всіх здобувачів освіти, незалежно від віку, особливостей характеру, здібностей, статі, раси, національності, віросповідання, соціального стану, політичних поглядів, місця проживання, громадянства та інших ознак, включаючи матеріальне становище.

3.4. При оцінюванні навчальних досягнень здобувачів освіти педагогічний працівник дотримується принципів об'єктивності та справедливості, зокрема неприпустиме заниження чи завищення оцінки для штучного підтримання видимості успішності та виправлення помилок здобувачів освіти під час виконання письмових робіт, контрольних перевірок тощо.

3.5. Необхідною умовою діяльності педагогічного працівника є його незалежність у дотриманні професійних прав і обов'язків, що передбачає свободу від будь-якого зовнішнього тиску чи втручання у його діяльність.

3.6. Основою прийняття педагогічним працівником фахових рішень не можуть бути мотиви матеріальної та особистої вигоди, кар'єри, задоволення власних амбіцій, а також інтереси членів сім'ї, родичів та друзів.

3.7. Педагогічний працівник самостійно обирає стиль спілкування із здобувачами освіти, якщо він заснований на взаємній повазі, може на власний розсуд обирати вид виховної

діяльності, створювати нові методи виховання, якщо вони з професійної точки зору доречні, правомірні.

3.8. Педагогічний працівник несе відповідальність за якість і результати довіреної йому педагогічної роботи.

3.9. Педагогічний працівник є відповідальним за фізичний, інтелектуальний, емоційний і духовний захист здобувачів освіти, навчанням та вихованням яких він займається.

3.10. Педагогічний працівник поважає здобувача освіти як особистість, організовує виховний процес з урахуванням індивідуальних та вікових особливостей, типу його характеру та здібностей.

3.11. Педагогічний працівник у професійній діяльності чесний, порядний, принципний та послідовний у всіх питаннях.

3.12. Педагогічний працівник поважає права, законні інтереси, честь, гідність, репутацію та почуття осіб, із якими він спілкується.

3.13. Педагогічний працівник уникає будь-якої дії, спрямованої на несправедливу винагороду, яка не встановлена чинним законодавством України.

3.14. Педагогічний працівник гідний своєму покликанню у всіх проявах життя, дотримується високого рівня культури поведінки, поводить себе стримано та тактовно, зберігає самоконтроль і витримку, слідкує за своїм зовнішнім виглядом, уникає проявів негативних емоційних реакцій, які принижують його людську гідність.

3.15. У спілкуванні із здобувачами освіти та у всіх інших випадках педагогічний працівник має бути ввічливим і коректним, ставитися до оточуючих з повагою, знати і дотримуватися норм етикету у кожній окремій життєвій ситуації.

3.16. Педагогічний працівник повинен:

- поважати здобувача освіти, уникати підвищення голосу на нього, вчиняти будь-які дії, що ображають особистість;
- створювати в колективі здобувачів освіти атмосферу доброзичливості, взаємодопомоги, взаємоповаги, творчої співпраці, зацікавленості в отриманні нових знань;
- мати почуття міри і такту, відмовлятися у вихованні здобувачів освіти від авторитарності та категоричності, виконувати посадові обов'язки без погроз, примушення і булінгу.
- дбати про культуру мовлення та спілкування, зокрема не вживати ненормативну, нецензурну лексику, грубі та образливі фрази.

РОЗДІЛ 4. ЕТИКА ВЗАЄМОВІДНОСИН ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА ЗДОБУВАНА ОСВІТИ

4.1. Педагогічний працівник несе моральну відповідальність за всебічний розвиток здобувача освіти, сприяє реалізації його права на здобуття сучасних, всебічних знань, необхідних умінь і навичок.

4.2. Педагогічний працівник керується принципом індивідуальної відповідальності здобувача освіти за його поведінку.

4.3. Педагогічний працівник не має права розголошувати інформацію про особистість здобувача освіти, навіть після закінчення ними навчання в Центрі, за винятком випадків, передбачених законом.

4.4. Розголошення інформації про здобувача освіти, відомостей про його особисте життя, отриманих у ході виховання та навчання, є етичним лише у випадку наявності письмової згоди законних представників здобувача освіти або вмотивованої вимоги органів дізнання, слідства, прокуратури і суду.

4.5. Педагогічний працівник не повинен:

- принижувати особисту гідність здобувачів освіти, а саме: використовувати нецензурні вирази, підвищувати голос на здобувачів освіти, давати прізвиська, демонстративно слотворювати їх імена та прізвища, робити в'дливлі зауваження, публічно обговорювати їх особисте життя та особисті недоліки без їх згоди;
- обговорювати зі здобувачами освіти своїх колег;
- відверто одягатися:

- призначати грошову плату за складання будь-яких видів контролю (іспити, заліки тощо);
- завищувати вимоги до складання підсумкового контролю;
- змінювати критерії оцінювання у ході підсумкового контролю, керуючись власним настроєм чи переносячи на одних здобувачів освіти індивідуальне враження чи невдоволення від інших;
- демонструвати наявність шкідливих звичок перед здобувачами освіти;
- спізнюватися на уроки.

4.6. У разі виникнення конфліктних ситуацій «педагогічний працівник- здобувач освіти» під час навчальних занять потрібно запрошувати на заняття заступників директора/старшого майстра, які у подальшому приймають рішення щодо інформування батьків/законних представників.

РОЗДІЛ 5. ЕТИКА ВЗАЄМВІДНОСИН ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА ТА БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ) ЗДОБУВАНА ОСВІТИ

5.1. При вихованні та навчанні здобувачів освіти педагогічний працівник спирається на допомогу законних представників, залучає їх до процесу виховання.

5.2. Педагогічний працівник зрозуміло та об'єктивно інформує законних представників про стан навчання та виховання здобувача освіти для створення спільної позиції стосовно допомоги йому в навчанні.

5.3. Взаємовідносини між педагогічним працівником та законними представниками здобувача освіти ґрунтуються на принципах взаємної поваги, довіри, доброзичливості, тактовності та відвертості.

5.4. Стосунки педагогічного працівника із законними представниками не повинні впливати на оцінку особистості і досягнень здобувачів освіти.

5.5. Ступінь втручання педагогічного працівника у приватне життя здобувача освіти визначається винятково професійною необхідністю, коли існує загроза його життю, здоров'ю та розвитку.

5.6. Педагогічний працівник роз'яснює законним представникам здобувача освіти необхідність, мету і методи передбачуваного педагогічного втручання.

РОЗДІЛ 6. ЕТИКА ВЗАЄМВІДНОСИН ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Принцип поваги до своєї професії домінує у всіх сферах діяльності педагогічного працівника: професійній, громадській тощо, яку він спрямовує на збереження та підвищення її престижності.

6.2. Кожен педагогічний працівник повинен утримуватися від будь-яких дій чи висловлювань, які підривають повагу до його професії, повинен сприяти збереженню та підвищенню престижності професії, до якої належить, а також дієвості цього Кодексу.

6.3. Педагогічний працівник зобов'язаний охороняти честь педагогічного співтовариства, з повагою і доброзичливістю ставитися до колег.

6.4. Педагогічний працівник має право висловлювати власну думку щодо роботи своїх колег, не розповсюджуючи плітки. Будь-яка критика, висловлена на адресу іншого педагогічного працівника чи працівника Центру, має бути об'єктивною та обґрунтованою.

6.5. Взаємини між педагогічними працівниками будуються на підставі колегіальності, партнерства, поваги, взаємної підтримки, відкритості та довіри, а також готовності поділитися професійними знаннями та досвідом. Педагогічні працівники повинні уникати конкуренції, що заважає їх партнерству при виконанні спільної справи.

6.6. Педагогічний працівник не має права публічно ставити під сумнів чи дискредитувати професійну кваліфікацію іншого педагогічного працівника. Обговорення діяльності іншого педагогічного працівника у присутності здобувачів освіти та їх батьків/опікунів є неприпустимим. Спроби завоювати собі авторитет шляхом дискредитації колег - неетичні.

6.7. Педагогічні працівники повинні уникати необґрунтованих і скандальних конфліктів у взаємовідносинах. У випадку виникнення розбіжностей у поглядах вони повинні прагнути до їх конструктивного вирішення.

6.8. Педагогічний працівник не повинен займатись політичною, релігійною агітацією і пропагандою у робочий час. спонукати колег до дій та вчинків, несумісних зі званням педагога.

6.9. Стосунки адміністрації з кожним педагогічним працівником базуються на принципах рівноправності. Адміністрація не може вимагати чи збирати інформацію про особисте життя педагогічного працівника, не пов'язане з виконанням ним Посадових обов'язків.

РОЗДІЛ 7. ЕТИКА ВЗАЄМОВІДНОСИН МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ ЦЕНТРУ

7.1. Взаємовідносини між працівниками Центру, незалежно від посади або сфери діяльності, будуються на принципах взаємної поваги та взаємодопомоги, відкритості, доброзичливості, командної роботи і орієнтації на співпрацю та отримання фінального результату в будь-якому виді діяльності служб Центру.

7.2. Не допускаються будь-які форми зневажливого чи образливого ставлення один до одного, приниження честі, гідності, ділової репутації, пліткування тощо.

РОЗДІЛ 8. ПЕДАГОГІЧНИЙ ПРАЦІВНИК І СУСПІЛЬСТВО

8.1. Педагогічний працівник має право займатись у вільний час іншою діяльністю, якщо вона не суперечить законодавству про захист суспільної моралі, про корупцію та загальноприйнятим етичним нормам та не принижує його гідності, а також не завдає шкоди педагогічній діяльності та здобувачам освіти.

8.2. У громадській роботі педагогічний працівник пам'ятає про особисту підвищену суспільну відповідальність, обумовлену професійною діяльністю.

8.3. Педагогічний працівник здобуває, застосовує і поглиблює свої знання, поширює відповідну інформацію серед здобувачів освіти та колег.

8.4. Педагогічний працівник-керівник закладу освіти, усвідомлює власну відповідальність за підтримку та розвиток професійної компетентності педагогічного колективу.

РОЗДІЛ 9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА НЕВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕНЬ КОДЕКСУ

9.1. Виконання даного Кодексу забезпечується на основі морального самоконтролю кожного працівника.

9.2. Кожен працівник зобов'язаний дотримуватися зазначеного Кодексу. До осіб, які допустили порушення правил і положень цього Кодексу, можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством України