

**ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»**

**Зареєстровано  
в управлінні соціально-економічного  
розвитку території, архітектури,  
забезпечення взаємодії з органами  
місцевого самоврядування та  
державної реєстрації Хмельницької  
районної державної адміністрації  
Реєстраційний номер 196  
від «13» лютого 2023 р.  
Уповноважена особа реєструючого  
органу**



## ***Колективний договір***

**між адміністрацією і профспілковим комітетом  
ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр  
професійної освіти» на 2023-2026 роки**

***Схвалено зборами трудового колективу  
від «13» лютого 2023 р.  
Протокол № 13***

**сmt. Ярмолинці, 2023 р.**

# Розділ 1

## Загальні положення

1.1 Сторонами цього колективного договору є:

- адміністрація ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти» в особі директора Мельника Василя Михайловича, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти» в особі голови Хоптяр Ірини Миколаївни, яка, відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси членів профспілки в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Територіального відокремленого спеціалізованого відділення с. Говори в особі голови Назимок Людмили Василівни, яка, відповідно до статті 247 КЗпП України представляє інтереси членів профспілки в галузі праці, побуту, культури в органах державної влади та місцевого самоврядування.

1.2. Відповідно до розділу 3 п.4 Рекомендацій щодо колективних договорів №91 затверджених Генеральною конференцією Міжнародної організації праці положення колективного договору поширюються на всіх працівників, які працюють в навчальному закладі.

1.3. Додатки до Колективного договору є його невід'ємною частиною.

1.4. Колективний договір укладається на 2023-2026 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового або перегляду даного Колективного договору.

1.5. Жодна зі сторін Колективного договору не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

1.6. До закінчення строку дії Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю сторін.

1.7. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод застосовуються без внесення змін до Колективного договору. За необхідності зміни та доповнення або припинення дії Колективного договору можуть вноситися після переговорів сторін та досягнення згоди.

1.8. Пропозиції однієї із сторін щодо внесення доповнень чи змін до умов Колективного договору, а також щодо дострокового призупинення дії Колективного договору є обов'язковими для розгляду другою стороною. Переговори щодо внесення доповнень чи змін до Колективного договору проводяться у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

## Розділ 2

### *Створення умов для забезпечення розвитку освіти*

#### *Адміністрація навчального закладу зобов'язується:*

2.1. Забезпечити свою роботу на виконання вимог Конституції України, чинного законодавства про освіту, регіональних програм та інших законодавчих та нормативних актів.

2.2 Забезпечити ефективну діяльність ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти», виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи установи, поліпшення становища працівників та посилення їх соціального захисту.

2.3 Аналізувати стан освітнього процесу, прогнозувати та розробляти програму розвитку закладу, вживати заходів по залученню учнів до здобуття загальної середньої освіти та професійної (професійно - технічної) освіти.

2.4 Аналізувати потребу у педагогічних кадрах для забезпечення ефективного функціонування закладу.

2.5 Сприяти організації курсової перепідготовки педагогічних працівників з урахуванням нових та удосконалених навчальних програм, підручників, навчальних посібників.

#### *Сторони Колективного договору спільно домовились:*

2.6. Спрямувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи навчального закладу.

2.7. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації закладу і профспілкового комітету за підсумками роботи за рік, умов та оплати праці тощо.

2.8. Сприяти стабільній роботі трудового колективу, зниженню у них соціальної напруги шляхом проведення переговорів, вироблення узгоджених пропозицій та вжиття конкретних заходів.

2.9. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників освіти;

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в навчальному закладі.

2.11. Утримуватись від організації акцій протесту з питань, включених до Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

## Розділ 3

### *Виробничі відносини*

#### *Адміністрація зобов'язується:*

3.1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення безпечних умов праці.

3.2. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

3.3. Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

3.4. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення. Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

#### *Профспілкова сторона зобов'язується:*

3.5. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління навчального закладу.

3.6. Розглядати проект реконструкції навчального закладу та переліки майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

## Розділ 4

### *Трудові відносини*

#### *Адміністрація зобов'язується:*

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття до навчального закладу. Відповідно до закону України „Про освіту” ст. 57 продовжити практику прийняття на роботу педагогічних працівників шляхом укладання контракту. На окремі відповідальні посади прийняття на роботу можливе на основі конкурсного відбору.

4.2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих відповідно до їх професій, кваліфікації і якщо не прогнозується їх вивільнення за п.1 ст.40 КЗпП України.

4.3. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

4.4. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в установі, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом і відповідно до ст.32 КЗпП України.

4.5. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями у суботу та неділю. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.6. Залучати працівників до надурочних робіт, як виняток, лише за погодження з профкомом, не більше як на 4 год. протягом 2-х днів підряд і не більше 120 годин на рік.

4.7. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарні дні. Керівним,

педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладу надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів.

4.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.

4.9. У зв'язку із сімейними обставинами надавати як виняток на підставі особистих заяв педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).

4.10. Графік щорічних відпусток (оплачуваних) затверджувати за погодженням з профкомом не пізніше 4 квітня поточного року і доводити до відома працівників.

4.11. Згідно ст.19 Закону „Про відпустки” жінкам, які працюють і мають двохабо більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (в т.ч. у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надавати щороку додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП).

4.12. При прийомі працівників, які вперше оформляються на роботу, видача трудової книжки проводиться за рахунок особи.

4.13. Домагатися зміцнення трудової і технологічної дисципліни та підвищення продуктивності праці в навчальному закладі.

#### **Сторони Колективного договору спільно домовились:**

4.14. Встановлювати розміри доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи в межах кошторисних призначень.



4.15. При складанні розкладу навчальних занять уникати нерациональних витрат часу педагогічних працівників(в першу чергу членів Профспілки), які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих “вікон”).

4.16. Погоджувати з профспілковим комітетом:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад уроків;
- надурочні роботи;
- положення про преміювання працівників тощо.
- внесення змін та доповнень до Статуту навчального закладу з питань праці та соціально-економічних інтересів працівників

4.17. Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому Правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.18. Сприяти вирішенню спірних питань щодо застосування строкових трудових договорів, надання відпусток, оплати праці, запобігання виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

4.19. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію громадського контролю за своєчасним введенням у дію нормативних

документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення навчального навантаження, дотримання трудового законодавства.

4.20. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.21. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

## Розділ 5

### *Забезпечення продуктивної зайнятості*

#### *Адміністрація зобов'язується:*

5.1. Разом з профспілковою стороною укласти та узгодити програму соціально-економічного розвитку навчального закладу на 2021 - 2023 роки, спрямовану на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечити її виконання.

5.2. Забезпечити виплату витрат за фактичні дні перебування у відрядженні особам, направленим на підвищення кваліфікації і перенавчання.

5.3. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення не пізніше, ніж за два місяці. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування.

5.4. Надавати працівнику, якого попередили про звільнення, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою середнього заробітку, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

5.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

5.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладів з підстав, передбачених п.1ст.40 КЗпП України, право на першочергове укладення трудового договору, у випадку прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

#### *Сторони Колективного договору спільно домовились:*

5.7. Вжити заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників який може призвести до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.8. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

-забезпечити інформування працівників щодо механізму зарахування періоду трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії;

-при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;

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

5.9. Не допускати необгрунтованого звільнення працівників.

5.10. При зміні власника навчального закладу, зокрема при передачі навчального закладу у власність ОТГ, дія трудових договорів працівників продовжується.

### ***Профспілкова сторона зобов'язується:***

5.11. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

5.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні членів Профспілкиз ініціативи роботодавця.

5.13. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць

## *Розділ 6*

### *Оплата праці*

Сторони домовились про наступне:

6.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи:

- погодинних тарифних ставок;
- місячних посадових окладів.

6.2. При введенні нових тарифних ставок вживати заходів до удосконалення чинних норм та нормативів праці.

*Адміністрація зобов'язується:*

У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати:

6.3. Встановити мінімальну тарифну ставку для робітників, які виконують просту некваліфіковану роботу у розмірі мінімальної заробітної плати, визначеної законодавством та змінювати її відповідно до змін у законодавстві.

6.4. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошовій формі.

6.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

6.6. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік та вислугу років згідно з затвердженими положеннями (додаток 3)

6.7. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами та термінів виплати.

6.8. Видавати працівникам розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

6.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки.

6.10. Виплачувати заробітну плату у першочерговому порядку перед іншими платежами.

6.11. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною нові норми праці за результатами проведення атестації.

6.12. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках навчального закладу.

6.13. Здійснювати доплати, надбавки до тарифних ставок, посадових окладів працівникам до встановлених розмірів (додаток № 4).

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

6.14. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників навчального закладу у сфері оплати праці.

6.15. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, надання пільг працівникам.

6.16. Аналізувати рівень середньої заробітної плати, вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

6.17. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмір і підстав відрахувань з неї.

## Розділ 7

### *Охорона праці та здоров'я*

#### *Адміністрація зобов'язується:*

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5).

Для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці встановити не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці, відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці».

7.2. Забезпечити проведення атестації робочих місць за умовами праці.

7.3. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.4. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

7.5. Проводити 1 раз на три роки навчання та перевірку знань уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці.

7.6. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік знань з охорони праці працівників.

7.7. Регулярно проводити дні охорони праці за участю представників профспілкової сторони.

7.8. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, визначених переліком професій і посад працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

7.9. Надавати працівникам додаткові оплачувані відпустки за ненормований робочий день та особливий характер роботи (додаток № 1, додаток № 2).

**Працівники навчального закладу зобов'язуються:**

7.10. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.

7.11. Застосувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

7.12. Проходити у встановленому порядку протягом визначеного терміну попередній і періодичний медичні огляди.

7.13. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посилені заходів щодо їх запобігання та усунення.

7.14. Дотримуватись вимог трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

7.15. Спільно з Хмельницькою обласною організацією профспілки працівників освіти і науки України забезпечити громадський контроль за додержанням вимог, передбачених нормативними актами з питань охорони праці, створенням безпечних, нешкідливих умов праці і належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.16. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці.

7.17. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на таких робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

7.19. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці.



- організації навчання працівників з питань охорони праці.
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- розслідуванні нещасних випадків, складання актів про нещасний випадок, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- у роботі комісії при проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

## **Розділ 8**

### **Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників.**

Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи, виходячи із реальних фінансових можливостей навчального закладу, відповідно до затвердженого кошторису.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

8.1. Надавати працівникам навчального закладу на пільгових умовах, для відзначення подій приміщення їдальні, за умови виплати коштів за використану електроенергію, воду, що оформляється окремою угодою сторін. При пошкодженні приміщення збитки відшкодовуються в повному обсязі.

8.2. Сприяти проведенню у встановлені терміни медогляду працівників.

8.3. Надавати працівникам на пільгових умовах, згідно з визначеним спільно з профспілковою стороною порядком, безкоштовно автотранспорт та с/г техніку за умови придбання ними паливно-мастильних матеріалів.

8.4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень та збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

8.5. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причин захворювань.

8.6. Погоджувати з профспілковою організацією атестацію, тарифікацію та інші соціально-економічні та правові питання (додаток 7).

8.7. Сприяти забезпеченню рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

8.8. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і зменшення втрат робочого часу через хвороби.

8.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пілг, проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

8.10. Проводити аналіз стану захворюваності працівників та учнів.

8.11. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпункту, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати акти, доводити їх до відома адміністрації і вимагати усунення виявлених недоліків.

8.12. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, сприяти наданню членам Профспілки відповідної безкоштовної правової допомоги.

8.13. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників освіти у літній період.

## ***Розділ 9***

### ***Розвиток соціального партнерства***

***З метою подальшого розвитку соціального партнерства сторони Колективного договору домовились про наступне:***

9.1. При підготовці і прийнятті наказів та інструкцій, що регулюють соціально-трудові відносини в галузі освіти, які стосуються соціального захисту працівників, враховувати позицію іншої сторони.

9.2. Адміністрація закладу на запрошення профспілкових органів братиме участь в заходах Профспілки, які спрямовані на захист трудових, соціально-економічних прав працівників.

9.3. Адміністрація закладу:

- забезпечить відповідне погодження з профспілковим комітетом наказів та інструкцій, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин;

- надаватиме профспілкову комітету первинної профспілкової організації інформацію щодо соціально-економічного розвитку освіти району, стану фінансування закладу освіти, результатів діяльності, заборгованості із виплати заробітної плати, реалізації трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників;

- сприятиме профспілковому органу у забезпеченні навчання учасників колективних переговорів на всіх рівнях, проведенні з цією метою семінарів, нарад, спеціальних навчальних курсів.

9.4. Створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до навчального закладу.

## ***Розділ 10***

### ***Гарантії забезпечення умов для роботи профспілкових органів***

***Адміністрація навчального закладу зобов'язується:***

10.1. Забезпечити в навчальному закладі права та гарантії діяльності профспілкового комітету, передбачені Конституцією України, Законом України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

10.2. Активізувати співпрацю з профспілковим комітетом з усіх питань забезпечення належного статусу педагогічних працівників, підвищення рівня соціально-економічного захисту працівників освіти та осіб, які навчаються:

- вводити до складу атестаційних комісій, робочих та дорадчих органів представників Профспілки, які підтвердили статус репрезентативності;
- утримуватися від будь-яких дій, що можуть бути розцінені як втручання у статутну діяльність Профспілки;
- створювати умови для безперешкодного доступу уповноважених профспілкових представників до закладу.

10.3. Підтримувати безоплатно безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з подальшим їх перерахуванням на рахунок ППО не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

10.4. Сприяти навчанню профспілкових кадрів та активу, підвищенню їх кваліфікації. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок власника. (КЗпПУ, ст.252, п.7;ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

10.5. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкового комітету, що діє в закладі. Надавати йому у користування приміщення для роботи, для проведення зборів з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, наявними електронними засобами зв'язку (електронна пошта, Internet), засобів зв'язку для обміну інформацією з керівними органами Профспілки працівників освіти і науки України (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

10.6. Своєчасно доводити до відома працівників закладу зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників освіти.

10.7. Спрямовувати роботу на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, оплати праці, розподілу навчального навантаження, дотримання в навчальному закладі трудового законодавства.

10.8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників, а також методів і форм їх захисту через засоби масової інформації, безпосередньо в трудовому колективі.

10.9. Ініціювати переговори щодо укладення Колективного договору з метою забезпечення:

- відповідності законодавству норм Колективного договору, зокрема 3  
питань оплати праці, режиму роботи, охорони праці, надання відпусток;
- відповідальності сторін за невиконання умов Колективного договору;
- вирішення через Колективний договір питань, не врегульованих чинним законодавством.

## *Розділ 11*

### *Заключні положення*

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням, **сторони зобов'язуються:**

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін виконання цих умов.

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома трудового колективу.

11.3. Надавати повноважним представникам сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Періодично проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов'язань за Колективним договором.

11.5. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати термінових заходів щодо їх усунення.

11.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідності оформляти їх документально - наказом, спільним рішенням).

11.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з законодавством.

11.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу, копія колективного договору зберігається в реєструючому органі.

### **Додатки до колективного договору:**

№ 1 Список робіт, посад, професій, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день, та особливий характер роботи.

№ 2 Перелік професій та посад працівників та тривалість відпустки в календарних днях.

№ 3 Положення про преміювання працівників.

№ 4 Перелік доплат, надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників та порядок встановлення їх розмірів.

№ 5 Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. № 6 Перелік професій і посад працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

№ 7 Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджується керівником ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти» з комітетом профспілки.

### **Колективний договір підписали:**

Від адміністрації:

Директор ДНЗ  
«Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»

Від профспілки:

Голова Первинної  
профспілкової організації  
ДНЗ «Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»  
Т. М. Хоптяр  
«13» лютого 2023р.

Голова Первинної  
профспілкової організації  
Територіального відокрем-  
леного спеціалізованого  
відділення с. Говори  
Л.В. Назимок



В.М. Мельник





ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

 Т.М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Територіального відокремленого спеціалізованого відділення с. Говори

 Л.В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

 В.М. Мельник



## Додаток № 1

### Список

робіт, посад професій, зайнятість працівників на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день, та особливий характер роботи

Відповідно до списку виробництв, робіт, цехів, професій, робота, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. за № 1290, листа Міністерства освіти від 11 червня 1998р., збірника наказів № 11 Міністерства освіти 1998р. окремі категорії працівників мають право на додаткові відпустки тривалістю, зазначеного в додатку 2:

#### 1. За ненормований робочий день:

головний бухгалтер, бухгалтер I категорії, бухгалтер, завідувач господарства, шеф-кухар, кухар, бібліотекар, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування, комендант гуртожитку, черговий по гуртожитку, сторож, лаборант, слюсар-сантехнік, секретар – друкарка, комірник, водій автотранспортних засобів, гардеробник, костелянт, юрисконсульт.

#### 2. За особливий характер роботи:

прибиральниця службових приміщень; медична сестра.

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної організації ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

І.М. Хоптяр

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної організації Територіального відокремленого спеціалізованого відділення с. Говори

Л.В. Назимок

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

В.М. Мельник

## Додаток №2

### Перелік професій та посад працівників та тривалість відпустки в календарних днях

№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки			Всього в календарних днях
		Тривалість основної відпустки	за шкідливі умови праці	за ненормованих день	
1.	Директор	56			56
2.	Заступник директора	56			56
3.	Керівник фізичного виховання	56			56
4.	Методист	42			42
5.	Практичний психолог	56			56
6.	Соціальний педагог	56			56
7.	Педагог - організатор	56			56
8.	Керівник гуртка	42			42
9.	Вихователь	42			42
10.	Старший майстер	42			42
11.	Викладач	56			56
12.	Майстри виробничого навчання	42			42
13.	Інженер з охорони праці	24			24
14.	Головний бухгалтер	24		7	31
15.	Бухгалтер I категорії	24		7	31
16.	Бухгалтер	24		4	28
17.	Завідувач господарства	24		7	31
18.	Інспектор з кадрів	24			24
19.	Бібліотекар	24		7	31
20.	Секретар – друкарка	24		7	31
21.	Комірник	24		4	28
22.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електростаткування	24		7	31

23.	Водій автотранспортних засобів	24		7		31
24.	Шеф-кухар	24		7		31
25.	Кухар	24		4		28
26.	Комендант гуртожитку	24		7		31
27.	Черговий по гуртожитку	24		4		28
28.	Сторож	24		4		28
29.	Прибиральник службових приміщень	24			4	28
30.	Двірник	24		4		28
31.	Слюсар-сантехнік	24		7		31
32.	Столяр	24				24
33.	Лаборант	24		6		30
34.	Оператор газової котельні	24				24
35.	Гардеробник	24		4		28
36.	Костелянт	24		4		28
37.	Сестра медична	24			4	28
38.	Інженер-електронник	24				24
39.	Юрисконсульт	24		4		28
40.	Механік	24				24
41.	Технік з експлуатації приміщень	24				24
42.	Начальник штабу цивільної оборони	24				24

ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

Г. М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації Територіального відокремленого спеціалізованого відділення с. Говори

Л.В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр професійної освіти»

В.М. Мельник



### Додаток 3

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Дане положення розроблене у відповідності із Законом України «Про освіту». Положенням "Про професійно-технічний навчальний заклад", Статутом навчального закладу, згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Преміальний фонд формується за рахунок економії фонду заробітної плати, що надходить із держбюджету. Премія виплачується працівникам навчального закладу поквартально, за півріччя і за рік, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи і високі досягнення у праці, а також за якісно виконане важливе завдання. Вона також може приурочуватися визначним подіям і святкам, а саме:

- професійне свято день працівників освіти;
- день знань;
- річниці з часу заснування навчального закладу;
- свята вшанування трудових династій, ювілейних дат працівників.

Конкретні розміри премій залежать від величини преміального фонду і визначаються у процентах до місячних посадових окладів (тарифних ставок) з врахуванням відповідних коефіцієнтів підвищення надбавок і доплат або без них, а в окремих випадках - в рівній долі кожному, яка може перевищувати встановлений посадовий оклад (але не більше як на 50%).

Підставою для нарахування премій є звіти майстрів виробничого навчання та інших працівників про виконання показників умов для преміювання за звітний період, дані навчальної частини і бухгалтерські звіти.

Питання, пов'язані із призначенням премій чи винагород, розглядаються на засіданнях профкомітету і вирішуються адміністрацією, а під час відсутності керівника – одним із його заступників, на якого покладено обов'язки директора.

Премія затверджується:

- Директору навчального закладу - обласним органом управління освітою;
- Іншим працівникам - директором навчального закладу.

Директор наділений правом позбавляти повністю або частково премії працівників навчального закладу за недоліки в роботі чи невиконання показників, перелічених нижче, відповідно до категорії працівників, які підлягають преміюванню. Повністю позбавляються премії працівники за особисте порушення трудової дисципліни, прогули, аморальні вчинки і правопорушення. Вказане позбавлення премії формується наказом директора по ДНЗ «Ярмолинецький АЦПО» з обов'язковим зазначенням конкретних причин.

Преміювання працівників центру здійснюється за успішне виконання завдань, пов'язаних з підготовкою кваліфікованих кадрів за умови всебічного розвитку, творчої ініціативи та застосування передових методів навчання і виховання, які забезпечують високу якість навчально-виробничої та виховної роботи, а також виконання плану виробничої діяльності у відповідності до вимог навчальних програм.

Критерії оцінки роботи працівників:

- Директор і його заступники, преміюються за:

- **Директор**

№ п/п	Найменування показників	Базовий коефіцієнт	Граничне	
			зниження	Підвищення
1.	Збереження контингенту	0,15	-0,15	
2..	Стан техніки безпеки та охорони праці	0,20	-0,2	
3.	- втрати навчального закладу	0,10	-0,10	
4.	Виконавська дисципліна	0,10	-0,10	
5.	Рівень навчально – виховної роботи	0,25	-0,15	+0,5
6.	Фінансова – господарська діяльність	0,20	-0,20	+0,3
7.	Робота з кадрами	0,05	-0,05	
8.	Удосконалення та модернізація навчально – матеріальної бази закладу	0,10	-0,1	
9.	Виконання умов колективного договору	0,10	-0,1	
10.	Виконання плану державного замовлення	0,2	-0,2	
11.	Всього	1,0		

Примітки:

1. По п.1 допускається втрата контингенту без поважних причин до 0,5%
2. По п.3 допускається пропуски занять без поважних причин до 1 години на 1 учня.
3. По п.5: в разі скоєння злочину учнем навчального закладу коефіцієнт зменшується на 0,15.
4. По п.10: 1 раз в III кварталі.

**- Заступник директора з навчально – виробничої роботи**

№п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження
1.	Організація навчального процесу, методичної роботи, контроль за виконанням навчальних планів і програм	0,15	-0,05
2.	Розробка та затвердження навчальних планів	0,1	-0,1
3.	Виконання плану внутрішнього контролю (відвідування уроків, т/н,в/н, контроль за якістю знань, відвідування занять)	0,1	-0,1
4.	Виконання планів прийому та випуску учнів	0,1	-0,08
5.	Збереження контингенту учнів	0,1	-0,05
6.	Робота по зменшенню втрат навчального часу	0,1	-0,05
7.	Стан техніки безпеки	0,1	-0,09
8.	Виконавча дисципліна	0,1	-0,03
9.	Організація роботи по технічній творчості	0,05	-0,05
10.	Організація проходження виробничої практики	0,05	-0,05
11.	Працевлаштування	0,05	-0,05
12.	Всього:	1,0	

**- Заступник директора з навчально – виховної роботи**

№п/п	Найменування показників	Граничний коефіцієнт	Зниження
1.	Організація виховної роботи в навчальному закладі, проведення загальних заходів (вечорів відпочинку, екскурсій, днів дисципліни, батьківських зборів)	0,25	
2.	Організація морально - правового виховання учнів, система роботи по попередженню злочинів та правопорушень	0,2	-0,15
3.	Організація виховної роботи з проживаючими в гуртожитку	0,15	-0,05
4.	Організація роботи гуртків художньої самодіяльності, клубів за інтересами	0,1	
5.	Виконання планів. Забезпечення контролю навчального закладу	0,1	-0,05

6.	Виконавча дисципліна	0,05	-0,01
7.	Організація роботи по соціальному захисту учнів	0,05	
8.	Організація роботи самоврядування	0,1	
9.	Всього:	1,0	

Преміювання за виробничу діяльність.

При умові виконання плану виробничої діяльності за квартал директор ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО» та його заступник з навчально-виробничої роботи преміюються в розмірі до 3% від прибутків, які отримав заклад.

Умови позбавлення премії:

1. Невиконання плану виробничої діяльності.
2. Наявність випадків виробничого травматизму або грубого порушення вимог охорони праці.
3. Незадовільний відгук підприємства-замовника про стан трудової дисципліни учнів, якість виконаних робіт.

За наявності в ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО» платних груп, які вчать за направленнями центру зайнятості, та інших юридичних осіб директор ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО» та його заступник преміюються в розмірі, пропорційному кількості груп, що навчаються в закладі на протязі звітного кварталу, за рахунок коштів, які закладені в кошториси підготовки даних груп. Порядок подачі звітів такий же, як і в розділі I даного положення.

Преміювання директора ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО» та його заступників на протязі року проводиться за окремі високі досягнення в навчально-виховному процесі, створенні виробничо-навчальної бази; поліпшення економічних, соціальних та інших сторін життя колективу.

Це преміювання не пов'язане з якимись певними часовими проміжками чи фіксованими показниками.

Ініціаторами призначення таких премій можуть бути Департамент освіти і науки; а також можуть виходити з клопотанням на Департамент освіти і науки трудовий колектив ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО», органи місцевого самоврядування, громадські організації, тощо.

Премії по цьому розділу виплачуються за наявності коштів в загальному бюджеті або спецкоштів.

Преміювання до ювілеїв та професійних свят.

Преміювання директора ДНЗ «Ярмолинецького АЦПО» з нагоди ювілеїв та професійних свят проводиться на підставі подання, за погодженням профспілковим комітетом чи радою трудового колективу навчального закладу.

- **методист, керівник фізвиховання, преміюються за:**
- забезпечення якісної підготовки учнів у відповідальності до навчальних планів, програм;
  - високі результати з виховної роботи;
  - активну роботу по вдосконаленню, зміцненню навчально-матеріальної бази закладу;

- виконання державних замовлень по прийому - випуску учнів, забезпеченню виконання регіональних потреб підготовки робітничих кадрів.

**- головний бухгалтер за:**

- в раціональне використання виділених бюджетних коштів;
- вміле керівництво роботою, організацією робочого місця;
- якісне і своєчасне подання звітів в обласне управління та інші органи;
- організацію роботи по здійсненню своєчасних платежів до бюджету згідно діючих нормативних документів.

**- завідувач господарства, комендант, інші працівники адміністративно-господарського навчально-виробничого персоналу, робітники і спеціалісти навчального закладу преміюються за:**

- якісне виконання роботи по матеріально-технічному забезпеченню навчально-виробничого та виховного процесу;
- створення належних умов проживання учнів, організацію харчування;
- забезпечення своєчасного та якісного ремонту приміщень обладнання, тощо.

**- старший майстер, майстри виробничого навчання** преміюються за забезпечення високого рівня занять з виробничого навчання, трудової, творчої активності, зміцнення навчально-матеріальної бази навчального закладу, дотримання на належному рівні трудової дисципліни, зокрема:

- за виконання плану навчально-виробничої діяльності;
- за високу особисту виробничу дисципліну;
- за безпосередню участь у створенні і збагаченні навчально-матеріальної бази;
- за участь у формуванні прибутку центру;
- за активну участь в роботі по прийому і випуску учнів; » за повне виконання навчальних планів, програм виробничого навчання; а за 100 відсоткове влаштування учнів на практику за відповідними професіями;
- в за відмінний стан обладнання і забезпечення його пристроями технічної і пожежної безпеки у закріпленій майстерні та керованій групі;
- в за активну участь у методичній роботі, якісне комплексно-методичне забезпечення уроків виробничого навчання;
- за застосування в процесі виробничого навчання високопродуктивних

технологій, нових інструментів, передових методів організації праці;

- за успішне виконання всіма учнями навчальної групи підсумкових перевірочних робіт, а по закінченню центру - за успішне складання випускних іспитів.

Позбавляються премії майстри виробничого навчання за невиконання таких показників:

- за пропуски занять учнями відповідної групи без поважних причин - на 5 -10%;



- за несвоєчасне оформлення навчально-облікової документації - на - 5%;
- за втрату контингенту учнів без поважних причин - на 15%;
- за особисте порушення трудової дисципліни - до 50%;
- за здійснення аморального вчинку - на 100%.


**Викладачі, класні керівники, керівники гуртків, вихователі,** та інші педагогічні працівники центру, преміюються за окремі досягнення у навчально-виховному процесі, створенні і зміцненні матеріальної бази, за якісну організацію спортивно-масових, культурно-виховних заходів.

Преміювання викладачів, які є класними керівниками, зменшується в таких розмірах:

- за пропуски занять учнями без поважних причин під час теоретичного навчання - 5-10%;
- за втрати контингенту учнів у закріпленій групі без поважних причин - до 15%;
- за скоєння правопорушень або злочину учнями групи премія в залежності від характеру правопорушень зменшується на - 5-10%;
- за невчасне оформлення навчально-облікової документації - 5-10%;
- за порушення трудової дисципліни - до 50%;
- за здійснення аморального вчинку - стовідсоткове позбавлення премії чи винагороди.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
ДНЗ «Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»  
  
І. М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
Територіального  
відокремленого  
спеціалізованого відділення  
с. Говори  
  
Л. В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ  
«Ярмолинецький  
агропромисловий  
центр професійної  
освіти»  
  
В. М. Мельник



#### Додаток №4

### Перелік

доплат, надбавок до тарифних ставок, посадових окладів  
працівників та порядок встановлення їх розмірів

№ п/п	Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
1.	<i>За нічні години:</i> - чергові гуртожитку - сторож	35% від годинної тарифної ставки 35% від годинної тарифної ставки
2	<i>За використання дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів:</i> - прибиральниця службових приміщень - шеф-кухар - кухар	10% 10% 10%
3	<i>За класність</i> - водій автотранспортних засобів	10%

ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
ДНЗ «Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»  
І. М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
Територіального  
відокремленого  
спеціалізованого відділення  
с. Говори  
Л.В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ  
«Ярмолинецький  
агропромисловий  
центр професійної  
освіти»  
В.М. Мельник



### Додаток №5

## Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

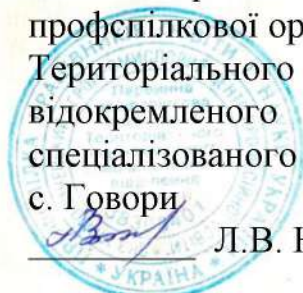
№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1	Проводити навчання працівників та учнів центру з охорони праці	Згідно графіка	Заступник директора
2	Проводити інструктажі з охорони праці серед працівників та учнів центру.	Відповідно до положення про проведення інструктажів	Керівники структурних підрозділів, класні керівники, майстри в/н
3	Забезпечити проходження медичного огляду всіма працівниками та учнями центру. Скласти графік проходження медичного огляду.	Згідно графіка	Медична сестра
4	Забезпечити в усіх приміщеннях центру необхідний тепловий режим	Постійно	Завідувач господарством
5	Провести профілактику водо і тепломережі	Щорічно	Завідувач господарством
6	Вжити заходів для забезпечення працівників навчального закладу та учнів спецодягом, відповідно до норм.	По необхідності	Заступник директора, майстри виробничого навчання.
7	Утримувати приміщення навчального закладу та гуртожитків в належному санітарно – гігієнічному стані	Постійно	Комендант
8	Здійснювати контроль за дотриманням охорони праці під час виробничого навчання у майстернях і на виробництві.	Постійно	Заступник директора, майстри виробничого навчання.
9	Заготовити продукти харчування для їдальні	Щорічно Серпень - вересень	Дирекція та завідувач господарством шеф-кухар
10	Організувати єдиний день з охорони праці кожна перша середа місяця	Постійно	Служба з охорони праці
11	Забезпечити медичними аптечками всі виробничі майстерні, лабораторії пов'язані з підвищеною небезпекою, гуртожитки та медичний кабінет.	Постійно	Дирекція, медична сестра, комендант, завідувачі майстернями та лабораторіями

**існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій в 2023-2026 рр.**

ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
ДНЗ «Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»  
Г. М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
Територіального  
відокремленого  
спеціалізованого відділення  
с. Говори  
Л.В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ  
«Ярмолинецький  
агропромисловий  
центр професійної  
освіти»  
В.М. Мельник



### Додаток № 6

## Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою

1. Оператор газової котельні.
2. Водій автотранспортних засобів.
3. Майстер виробничого навчання що працює з учнями, які навчаються за професією: «Електрогазоварник. Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів»; «Водій автотранспортних засобів категорії «В», «С1», «С»»; «Тракторист – машиніст сільськогосподарського виробництва категорії «А1», «А2»; «Слюсар з ремонту сільськогосподарських машин та устаткування 1-2,3 розрядів; «Муляр. Штукатур. Лицювальник-плиточник».
4. Майстер виробничого навчання, який працює із слухачами курсів вальників лісу.

ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
ДНЗ «Ярмолинецький  
агропромисловий центр  
професійної освіти»  
І.М. Хоптяр



ПОГОДЖЕНО  
Голова Первинної  
профспілкової організації  
Територіального  
відокремленого  
спеціалізованого відділення  
с. Говори  
Л.В. Назимок



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ДНЗ  
«Ярмолинецький  
агропромисловий  
центр професійної  
освіти»  
В.М. Мельник



### Додаток 7

Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником ДНЗ «Ярмолинецький агропромисловий центр» з комітетом профспілки

№ п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Ст. 142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження Штатний розпис	Типові правила внутрішнього трудового розпорядку. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати	
3.	Розклад уроків внутрішнього трудового розпорядку	Типові правила трудового розпорядку	
4.	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	Типові правила трудового розпорядку	
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	п.71 КЗпП України	
6.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України	
7.	Прийм на роботу неповнолітніх	ст.188 КЗпП України	
8.	Склад атестаційної комісії	ст.188 КЗпП України	
9.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав передбачених (крім ліквідації організації) п.п.2-5,7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40 - скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематично невиконання службових обов'язків без повалених причин; п.4 ст.40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4 місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);	ст.43 КЗпП України	

	п.7 ст.40 - появи на роботі в нетверезому стані; п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку. несумісному з виховними функціями.		
10.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову погодження обласного профспілкового органу)	Ст.252 КЗпП України	
11.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	Ст.161 КЗпП України	
12.	Правила з охорони праці у навчальних закладах, майстернях спортзалах, котельнях	Типові правила з охорони праці	
13.	Тарифікаційні списки	п.4. додатки 1.2.3 інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти	
14.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж інструкції (на 15-25%)	
15.	Доплата за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконаних робіт	п.52, там же	
16.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премії працівникам та керівникам навчального закладу	П.52, там же	
17.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до тієї ж інструкції	