

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ЦЕНТР
ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ,
ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ М. КИСЬО
НА 2021-2026 р.р.

ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНОЇ ОСВІТИ ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ, ПОЛІГРАФІЇ ТА ДИЗАЙНУ м. КИЄВА»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між Державним навчальним закладом «Центр професійної освіти
інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»
в особі директора Гончаренко Алли Іванівни та трудовим колективом в особі
голови ради трудового колективу Фанфори Валентини Володимирівни
на 2021-2026 р.р.

СХВАЛЕНО

загальними зборами
Державного навчального
закладу
«Центр професійної освіти
інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну
м.Києва»

Протокол № _____
від « _____ » _____ 2021р.

Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є: Державний навчальний заклад «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» в особі директора Гончаренко Алли Іванівни (надалі іменується Власник) та трудовим колективом Державного навчального закладу «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» в особі голови ради трудового колективу Фанфори Валентини Володимирівни (надалі іменується Трудовий колектив).

Колективний договір розроблено і укладено на основі законодавчих актів: Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про освіту», Закону України «Про професійно-технічну освіту» та інших нормативних актів.

Він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між сторонами.

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

1.3. Положення колективного договору поширюється на всіх без винятку працівників Центру і є обов'язковими для виконання згідного з Законом України «Про колективні договори і угоди».

1.4. Жодна із Сторін, не може в односторонньому порядку припинити його дію або виконання своїх зобов'язань за цим колективним договором.

1.5. Усі працюючі, а також щойно прийняті в Центр працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором (ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.6. Зміни та доповнення до договору можуть вноситись сторонами і оформлятися як доповнення до колективного договору (ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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

2.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений Власником із працівником, не може суперечити цьому колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим колективним договором.

2.2. Окрім визначених цим колективним договором або чинним трудовим законодавством випадків, Власник не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Власником та працівником.

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

Виконання працівником іншої трудової функції можливо, як виняток, виключно у разі нагальної необхідності у випадках тимчасової відсутності

працівника, який виконує відповідну трудову функцію(в зв'язку з хворобою, відпусткою чи через інші важливі причини). Відповідне доручення працівникові має даватися із обов'язковим урахуванням реальної можливості працівника виконувати відповідні обов'язки, тобто із урахуванням належної професійної підготовки працівника та його зайнятості при виконанні безпосередніх трудових обов'язків.

За вище визначених умов працівник має право на додаткову оплату, якщо оплата не заборонена Законодавством.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримувати дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Власників та уповноважених ними осіб, дотримувати трудової і технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Власників, на прохання адміністрації навчального закладу негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.4. Працівники можуть бути звільнені з Центру у випадку зміни в організації виробництва, при скороченні чисельності штату. У цих випадках вони персонально попереджаються Власником про майбутнє звільненні не пізніше ніж за два місяці. При цьому Власник надає працівнику іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від запропонованої йому роботи останній працевлаштовується самостійно.

2.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Центрі з врахуванням нових робочих місць із наданням гарантій для працівників визначених статтею 42 КЗпП України.

3.НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Заробітна плата виплачується у першочерговому порядку у національній валюті України 7 і 23 числа кожного місяця, а у випадку, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем - напередодні цього дня. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч. 3 ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за три дні до початку відпустки.

3.2. Установити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% від мінімального рівня, встановленого державою. Тарифікація працівників здійснюється відповідно до Єдиної тарифної сітки в порядку визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

3.3. Звіти про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.4. Оплату робочого часу за вимушені простої (з розрахунку місячної норми робочого часу) не з вини працівника проводити відповідно до чинного законодавства, але не нижче мінімального розміру заробітної плати,

гарантованого державою.

3.5. Зберігати за працівником середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя і здоров'я працівників не з його вини, включаючи карантинні обмеження, відповідно до ч.3 ст.113 КЗпП України.

3.6. Вважати робочим часом педагогічних та інших працівників діяльність, яка здійснюється дистанційно, в зв'язку з санітарно-епідеміологічними чи іншими незалежними від працівника обставинами.

3.7. При укладанні трудового договору (контракту) Власник доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної плати.

3.8. Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

3.9. Усі питання, що стосуються заробітної плати і преміювання, узгоджуються Власником з радою трудового колективу.

3.10. Проводити індексацію заробітної плати в зв'язку із зростанням індексу споживчих цін у відповідності з Законом України «Про індексацію грошових доходів населення».

3.11. Власник несе персональну відповідальність за безпідставну не виплату заробітної плати.

3.12. Власником за наявності коштів можуть надаватися інші види виплат, а саме премії (нагородження) непередбачені актами чинного Законодавства у зв'язку з ювілейними датами: 25, 30, 35, 40, 45 років - за наявності стажу роботи в Центрі не менше 5-ти років; 50, 55, 60, 65, 70, 75 років - незалежно від стажу роботи в Центрі, в розмірі що не перевищує одного посадового окладу.

При виході на пенсію із Центру преміювати працівників при наявності коштів, в розмірі що не перевищує одного посадового окладу.

3.13. Власник зобов'язаний за наявності коштів здійснювати виплати всім працівникам пов'язаними з матеріальною допомогою на оздоровлення як правило при виході у відпустку, а також щорічну грошову винагороду за підсумками роботи за рік в розмірі до одного посадового окладу педагогічним працівникам.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЬГ

4.1. Працівникам надаються гарантії та компенсації при службових відрядженнях, передбачених Законодавством.

4.2. Власником надається за наявності путівки на лікування, придбані за рахунок соцстрахування в межах установлених лімітів з оплатою 20-50% за наявності заяви від працівника, медичної довідки відповідного зразка і за спільним рішенням комісії з соціального страхування.

4.3. Власник гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних житлово- побутових проблем Працівників без здійснення будь-яких утримань із заробітної плати чи застосування інших санкцій (з письмового дозволу).

4.4. Власник гарантує свободу створення і діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий

час загальних зборів трудового колективу і первинної профспілкової організації.

4.5. Власник створює умови для дотримання Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

5.1. В Центрі встановлюється режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники, а саме:

Для директора, заступників директора, старшого майстра виробничого навчання, завідувача господарством, практичного психолога, керівника фізичного виховання, методиста, секретаря-друкарки, секретаря навчальної частини, начальника штабу ЦО, інспектора з кадрів, техника, механіка, лаборанта, інженера-електронника, інженера з охорони праці, юриста-консультанта, завідувача бібліотеки, бібліотекаря:

Початок роботи - 8 год. 30 хв.
Закінчення роботи - 17 год. 15 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю - 16 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування - 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
Робочих днів - 5
Вихідні дні - субота, неділя.

Для комірника, слюсаря-ремонтника, робітника з комплексного обслуговування та ремонту будівель, прибиральників службових приміщень, гардеробника, двірника:

Початок роботи - 8 год. 00 хв.
Закінчення роботи - 16 год. 45 хв.
Перерва для відпочинку і харчування - 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю - 15 год. 30 хв.
Робочих днів - 5
Вихідні дні - субота, неділя.

Для викладачів

Початок робочого дня у відповідності з розкладом занять, але не пізніше ніж 15 хв. до початку уроку, а також в дні і години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить адміністрація Центру.

Для майстрів виробничого навчання:

Початок роботи - 8 год. 30 хв.
Закінчення роботи - 17 год. 15 хв.
Закінчення роботи у п'ятницю - 16 год. 00 хв.
Перерва для відпочинку і харчування (відповідно до розкладу занять) - 13 год. 00 хв. до 13 год. 30 хв.
Робочих днів - 5
Вихідні дні - субота, неділя.

дні виробничого навчання:

1 зміна: 8.30 - 17.15, перерва 30 хв.
2 зміна: 11.30 - 20.15, перерва 30 хв.
вихідні дні - субота, неділя. Для

керівників гуртків:

Початок роботи відповідно до розкладу занять.

Для бухгалтерії, економіста, касира:

Початок роботи - 9 год. 00 хв.

Закінчення роботи -17 год. 45 хв.

Закінчення роботи у п'ятницю -16 год. 30 хв.

Перерва для відпочинку і харчування -13 год. 00хв. до 13 год. 30 хв.

Робочих днів -5

Вихідні дні -субота, неділя.

Для сторожів:відповідно до графіка чергування.

5.2. У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

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

5.4. Працівникам Центру надається щорічна основна і додаткова відпустка тривалістю:

№	Найменування посад	Загальна кількість днів щорічної основної відпустки	Кількість календарних днів додаткової відпустки		Загальна кількість днів відпустки (основна 24 дні + додаткова)
			за ненормований робочий день	за особливий характер праці	
1.	Директор - при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин) - при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин)	42	-	-	42
		56			56
2.	Заступники директора - при встановленні педнавантаження менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин) - при встановленні педнавантаження не менш як 1/3 відповідної річної норми (240 годин)	42	-	-	42
		56			56
3	Старший майстер (При встановленні педнавантаження не менше як 1/3 відповідної річної норми (240 годин), але не більше 480 годин на рік з оплатою за тарифікацією)	42 (56)			42 (56)
4	Методист (При встановленні педнавантаження не менше як 1/3 відповідної річної норми (240 годин), але не більше 480 годин на рік з оплатою за тарифікацією)	42 (56)			42 (56)
5.	Майстер виробничого навчання	42	-	-	42
6.	Керівник гуртка	42	-	-	42
7.	Викладач	56	-	-	56
8.	Практичний психолог	56	-	-	56
9.	Керівник фізичного виховання	56	-	-	56
10.	Завідувач господарством	24	7	-	31
11.	Головний бухгалтер	24	7	-	31
12.	Заступник головного бухгалтера	24	7	-	31
13.	Бухгалтер	24	7	-	31
14.	Економіст	24	7	-	31

15.	Касир	24	7	-	31
16.	Секретар-друкарка	24	7	-	31
17.	Секретар навчальної частини	24	7	-	31
18.	Начальник штабу ЦО	24	7	-	31
19.	Інспектор з кадрів	24	7	-	31
20.	Технік	24	7	-	31
21.	Механік	24	7	-	31
22.	Лаборант	24	7	-	31
23.	Інженер-електронник	24	7	-	31
24.	Інженер з охорони праці	24	7	-	31
25.	Юрисконсульт	24	7	-	31
26.	Завідувач складу	24	7	-	31
27.	Лікар	24	-	7	31
28.	Сестра медична	24	-	7	31
29.	Завідувач бібліотеки	24	7	-	31
30.	Бібліотекар	24	7	-	31
31.	Комірник	24	7	-	31
32.	Слюсар-ремонтник	24	-	-	24
33.	Прибиральник службових приміщень	24	-	4	28
34.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	24	-	-	24
35.	Гардеробник	24	-	-	24
36.	Двірник	24	-	-	24
37.	Сторож	24	-	-	24
38.	Швейцар	24	-	-	24

5.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Власником Центру за поданням керівників структурних підрозділів, не пізніше 5 січня поточного року, з яким ознайомлюють працюючих під підпис. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

5.6. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам Центру з ненормованим робочим днем тривалістю 7 календарних днів:

- Завідувачу господарством
- Головному бухгалтеру
- Заступнику головного бухгалтера
- Бухгалтеру
- Економісту
- Касиру
- Секретарю-друкарці
- Секретарю навчальної частини
- Начальнику штабу ЦО
- Інспектору з кадрів
- Техніку
- Механіку
- Лаборанту
- Інженеру-електроніку
- Інженеру з охорони праці
- Юрисконсульту

- Завідувачу складу
- Завідувачу бібліотеки
- Бібліотекарю
- Комірнику

5.7. Щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці надаються лікарю та сестрі медичній тривалістю 7 календарних днів, а також прибиральникам службових приміщень- тривалістю 4 календарні дні.

5.8. Соціальні відпустки (відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку тощо) та інші надаються згідно з чинним законодавством (розділ IV Закону України «Про відпустки»).

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам за сімейними обставинами та з інших причин тривалістю не більше 15 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки». Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

1) 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;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, 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;

3-1) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) 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;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) інвалідам I та II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), 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;

10) 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;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) 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 навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) 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 (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N2073-III (2073-14) від 02.11.2000);

17) 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 навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) 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 без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень за бажанням вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 14 років або дитину - інваліда, з оплатою за фактично відпрацьований час. Всі інші відпустки надаються згідно чинного законодавства.

Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки певної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в навчальному закладі, педагогічним працівникам в період літніх канікул, як правило. За винятком, керівник має право надавати відпустку в інший період року, якщо це пов'язано з санаторно-курортним лікуванням та іншими нагальними потребами працівників навчального закладу.

5.9.Всі працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях навчального закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб без дозволу Власника.

Дозвіл на роботу у вихідні або святкові дні надається Власником на підставі наказу або службової записки.

5.10.Працівники Центру мають право на додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням згідно з ЗУ «Про відпустки».

5.11.За 14 днів до початку відпустки працівник подає у відділ кадрів заяву встановленого зразка, підписану керівником структурного підрозділу. В заяві вказується дата початку та тривалість відпустки.

5.12.Відпускні кошти повинні бути виплачені працівнику не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.

6. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

6.1.Здійснювати прийом на роботу та звільнення з роботи згідно з вимогами законодавства.

6.2.Звільнення з роботи за ініціативою Власника здійснювати за погодженням з радою трудового колективу у випадках передбачених діючим законодавством.

При скороченні чисельності працівників Центру вживати всіх можливих заходів по працевлаштуванню вивільнених працівників, повідомляти за 2 місяці Державну службу зайнятості.

6.3.Прийнятий на роботу працівник зобов'язаний ознайомитися з умовами Колективного договору.

6.4.Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому залишилось працювати менше 0,5 року.

7. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1.Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Власника, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів,

використовуваних машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов виробництва нормативним актам з охорони праці.

7.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, пов'язаної з небезпекою для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

7.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

7.4. Власник зобов'язаний відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну його здоров'ю, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків, а також моральні збитки, завдані внаслідок небезпечних або шкідливих умов праці, на умовах і в порядку передбачених статтею 173 КЗпП України, статтями 11-13 Закону України «Про охорону праці».

7.5. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності (п.3ст.93У «Про охорону здоров'я»).

7.6. Власник зобов'язаний забезпечувати працівників спецодягом 1 раз в 3 роки (майстри в/н, прибиральниці службових приміщень, двірники, комірники, викладачі інформатики, старший майстер, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувач господарства, механік, слюсар-ремонтник, технік).

7.7. Власник зобов'язаний забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту та дезінфікуючими засобами під час карантинних обмежень для запобігання поширення інфекційних захворювань, відповідно до чинного законодавства.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної чи матеріальної відповідальності винних осіб.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір вступає в силу з моменту його підписання Сторонами і діє протягом 5-х років і зберігає свою чинність до укладення нового.

9.2. Зміни і доповнення до Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися лише за взаємною згодою Сторін.

9.3.Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється, безпосередньо Сторонами чи уповноваженими представниками за письмовою або усною згодою Сторін.

9.4.Сторони, що підписали Колективний договір, щорічно, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу після завершення фінансового року (не пізніше 15 лютого).

9.5.Цей договір підписаний у трьох примірниках , які знаходяться у кожній із сторін та в Солом'янській РДА і мають рівноцінне юридичне значення.

Директор Державного
навчального закладу «Центр
професійної освіти
інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну м.Києва»

Голова ради трудового колективу
Державного навчального закладу
«Центр професійної освіти
інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну.Києва»

_____ Алла ГОНЧАРЕНКО

_____ Валентина ФАНФОРА

«__»_____2021р.

«__»_____2021р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор _____ Алла ГОНЧАРЕНКО

«__» _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Державного навчального закладу
«Центр професійної освіти інформаційних технологій,
поліграфії та дизайну м. Києва»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова ради трудового колективу

_____ Валентина ФАНФОРА

Протокол № _____

від «__» _____ 2021р.

Київ

Дане положення вводиться з метою підвищення матеріальної зацікавленості та поліпшення якості підготовки спеціалістів і розвитку ініціатив працівників Центру.

Премію працюючим нараховують при виконанні показників преміювання:

№ п/п	Посада	Показники та умови преміювання	Розмір та періодичність	Примітка
1.	Майстер виробничого навчання	За збереження контингенту За вклад в оновлення освітнього середовища За систематичну роботу з підприємствами по укладенню договорів за 50% надходжень від виробничого навчання та виробничої практики на підприємстві За своєчасне та якісне виконання навчальних планів та програм з виробничого навчання та виробничої практики За відсутність правопорушень учнями групи За дотримання правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності на уроках виробничого навчання За ефективно проведену профорієнтаційну роботу та виконання плану регіонального замовлення За впровадження інноваційних виробничих та педагогічних технологій в освітній процес За якісну та змістовну організацію дистанційного навчання За своєчасне працевлаштування випускників За участь у виконанні плану виробничої діяльності при умові дотримання безпечних умов праці у виробничих майстернях та на підприємстві За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни	доповідна записка заступника директора з НВР, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпунктів)	
2.	Викладач	За повне і своєчасне виконання навчальних планів та програм з предмету За якісне проведення уроків теоретичного навчання та систематичне вдосконалення комплексно-методичного забезпечення За проведення профорієнтаційної роботи та виконання плану регіонального замовлення За вклад в оновлення освітнього середовища, дотримання санітарно-гігієнічних норм в кабінетах	Доповідна записка заступника директора з навчальної роботи, за півріччя. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298	

		<p>За якісне проведення виховної роботи у групах та участь в загальних заходах навчального закладу</p> <p>За впровадження інноваційних виробничих та педагогічних технологій в освітній процес</p> <p>За якісну та змістовну організацію дистанційного навчання</p> <p>За збереження контингенту</p> <p>За дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни</p>	(п.4 підпунктв)	
3.	Практичний психолог	<p>За ефективну організацію психологічного супроводу освітнього процесу</p> <p>За організацію роботи з булінгу, кібербулінгу всіх учасників освітнього процесу</p> <p>За участь в загальних та загальноміських заходах</p> <p>За впровадження інноваційних технологій психолого-педагогічного супроводу освітньої діяльності</p> <p>За ефективну профілактичну роботу по попередженню правопорушень та злочинності з боку учнів, дотримання дисципліни і порядку в навчальному закладі</p> <p>За участь в профорієнтаційній роботі</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне забезпечення виконавської дисципліни, подання оперативної інформації і звітності</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
4.	Методист	<p>За ефективну організацію методичної роботи, роботи атестаційної комісії, методичних комісій в навчальному закладі</p> <p>За участь в загальних та відзначення в загальноміських заходах</p> <p>За впровадження інноваційних педагогічних технологій в освітній процес</p> <p>За участь в розробці державних стандартів, начальних планів та інших методичних матеріалів</p> <p>За участь в профорієнтаційній роботі</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне забезпечення виконавської дисципліни, надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
5.	Завідувачгосподарства, технік-наглядач з експлуатації будівель і споруд	<p>За ефективну роботу по створенню умов для надійного зберігання матеріальних цінностей Центру</p> <p>За ефективну роботу по утриманню в належному стані території та приміщень, системи електро, водо та теплопостачання згідно санітарних норм, протипожежної безпеки та безпеки</p>	<p>Довідна записка, щомісячно.</p> <p>Розмір премії встановлюється згідно</p>	

		життєдіяльності	Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпунктів)	
		За внесок у оновлення освітнього простору Центру, організацію господарських робіт		
		За ефективне витрачання матеріалів і коштів для господарських цілей		
		За організацію поточних та капітальних ремонтів та своєчасне їх завершення при ефективному використанні коштів		
		За підготовку навчального закладу до осінньо-зимового періоду		
		За своєчасне, ефективне складання звітної документації		
		За сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне забезпечення виконавської дисципліни, надання оперативної інформації і звітності		
6.	Керівник фізичного виховання	За якісний рівень організації проведення спортивно-масової роботи в Центрі, організацію роботи спортивних секцій	Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)	
		За якісне проведення спортивних змагань, за призові місця в районних та міських змаганнях		
		За підготовку, ремонт спортивного комплексу		
		За сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне забезпечення виконавської дисципліни, надання оперативної інформації і звітності		
7.	Головний бухгалтер	За ефективне забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, дотримання фінансової дисципліни, своєчасну та якісну звітність	Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)	
		За ефективний контроль за господарсько-фінансовою діяльністю навчального закладу		
		За забезпечення організації бухгалтерського обліку і контролю, норм витрачання сировини, зберігання матеріалів, нормативів трудових витрат		
8.	Заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст	За своєчасне та якісне виконання своїх посадових обов'язків та дотримання фінансової дисципліни	Доповідна записка головного бухгалтера, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)	
		За своєчасну та якісну підготовку матеріалів до звітів за квартал		
		За своєчасне і якісне проведення інвентаризації		
		За виконання обов'язків головного бухгалтера при його відсутності		
9.	Старший майстер	За виконання плану виробничої діяльності, при умові дотримання	Доповідна записка	

	виробничого навчання	<p>безпечних умов праці, дотримання норм охорони праці та безпеки життєдіяльності</p> <p>За виконання навчальних планів і програм виробничого навчання в майстернях виробничого навчання, виробничої практики на виробництві та покращення навчально- виробничої бази професійно-практичної підготовки</p> <p>За якісну організацію та контроль за освітнім процесом професійно-практичної підготовки</p> <p>За освоєння нових інноваційних професійних технологій, нової техніки та устаткування</p> <p>За участь у міських заходах</p> <p>За організацію стажування</p> <p>За працевлаштування випускників</p> <p>За надходження від виробничої діяльності та 50% відрахувань від виробничої практики на розвиток матеріально-технічної бази</p> <p>За сумлінне виконання посадових обов'язків, якісне забезпечення виконавської дисципліни, надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>заступника директора з навчально- виробничої роботи, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
10.	Бібліотекар, завідувач бібліотекою	<p>За сумлінне виконання посадових обов'язків</p> <p>За підготовку та проведення культурно-масових заходів в Центрі</p> <p>За участь у міських конкурсах</p> <p>За оновлення освітнього простору бібліотеки</p> <p>За участь у профорієнтаційній роботі</p> <p>За розвиток бібліотечного фонду та створення інформаційного центру</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
11.	Керівник гуртка	<p>За сумлінне виконання посадових обов'язків та активну участь у роботі художньої самодіяльності</p> <p>За підготовку та проведення культурно-масових заходів в Центрі</p> <p>За участь у міських конкурсах</p>	<p>Доповідна записка заступника директора з навчально-виховної роботи, за півріччя. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
12.	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	<p>За якісний рівень організаційної роботи та забезпечення контролю за освітнім процесом</p> <p>За виконання плану виробничої діяльності при умові дотримання безпечних умов праці, охорони праці та безпеки життєдіяльності</p>	<p>Доповідна записка директорів, щомісячно, розмір премії</p>	

		<p>За виконання навчальних планів і програм виробничого навчання в майстернях та виробничого навчання і виробничої практики на виробництві</p> <p>Оновлення освітнього середовища професійної підготовки</p> <p>За підготовку і проведення ліцензування, атестації та акредитації навчального закладу</p> <p>Збереження контингенту</p> <p>Працевлаштування випускників</p> <p>Виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За участь у міських заходах</p> <p>За якісне забезпечення виконавської дисципліни щодо виконання службових доручень, надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
13.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	<p>За якісний рівень організації навчально-виховної роботи зі здобувачами освіти, забезпечення контролю за ним</p> <p>За ефективну профілактичну роботу по попередженню правопорушень та злочинності з боку учнів, протидії булінгу та кібербулінгу, дотримання дисципліни і порядку в навчальному закладі</p> <p>За призові місця здобувачів освіти в конкурсах</p> <p>Успішне вирішення соціальних питань, організація харчування сиріт</p> <p>Ефективну організацію роботи гуртків художньої самодіяльності</p> <p>Ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану регіонального замовлення</p> <p>За участь у міських заходах</p> <p>За якісне забезпечення виконавської дисципліни щодо виконання службових доручень, надання оперативної інформації і звітності</p>	<p>Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	
14.	Заступник директора з навчальної роботи	<p>За якісний рівень організаційної роботи та забезпечення контролю освітнього процесу</p> <p>За виконання навчальних планів та програм теоретичного навчання</p> <p>За належний рівень методичної роботи та роботи атестаційної комісії, методичних комісій</p> <p>За внесок в оновлення освітнього середовища, організацію господарських робіт в кабінетах з педагогічними працівниками, здобувачами освіти</p> <p>За призові місця учнів в міських олімпіадах з загальноосвітніх</p>	<p>Доповідна записка директорів, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)</p>	

		дисциплін та якісні результати ЗНО		
		Організація роботи по підвищенню кваліфікації, атестації педагогічних працівників		
		За якісне забезпечення виконавської дисципліни щодо виконання службових доручень, надання оперативної інформації і звітності		
15.	Інші працівники	За ініціативу в роботі при виконанні посадових обов'язків, при відсутності порушень трудової дисципліни	Доповідна записка, щомісячно. Розмір премії встановлюється згідно Постанови КМУ від 30.08.2002 року №1298 (п.4 підпункт в)	
		За особистий внесок у оновлення освітнього середовища		
16.	Працівники	Як виняток. окремі категорії працівників за особливі досягнення в роботі чи виконанні важливих завдань (робіт) можуть преміюватись разово при наявності коштів	Доповідна записка	
17.	Працівники	До професійних та загальнодержавних свят, ювілейних дат, при наявності коштів	Доповідна записка	

2. Порядок нарахування та виплати премій

- 2.1.Нарахування премій здійснюється на підставі показників преміювання, при наявності економії фонду заробітної плати.
- 2.2.При наявності дисциплінарного стягнення питання про преміювання працівника не розглядається на протязі року або до зняття дисциплінарного стягнення.
- 2.3.Премія виплачується всім працівникам Центра за фактично відпрацьований період, за який здійснюється преміювання.
- 2.4.Загальний розмір премії не повинен перевищувати економії фонду заробітної плати.
- 2.5.Директор преміюються згідно Положення про преміювання управління закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 2.6.Директор підлягає преміюванню згідно п.16 та п.17 за погодженням з управлінням закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Дане Положення вводиться в дію

« __ » _____ 2021 року

