



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua  
*03.04.2023 № 4/2-2023*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

В.о. директора

Державного навчального  
закладу «Дніпропетровський  
обласний навчальний центр  
підготовки, перепідготовки та  
підвищення кваліфікації кадрів  
АПК»

Євгенії ЧУМАК

Від трудового колективу:

Голові профспілкового  
комітету Державного  
навчального закладу  
«Дніпропетровський обласний  
навчальний центр підготовки,  
перепідготовки та підвищення  
кваліфікації кадрів АПК»

Марині КОПИСОВІЙ

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №243 від 03.04.2023 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1.Розділ III:

- некоректно зазначено вихідні дні. Не відповідає вимогам ст.67 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- до колективного договору не додано перелік осіб, які можуть залучатися до роботи у нічний час відповідно до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутній перелік посад, які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог ст.15

- Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
- у колективному договорі відсутні схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.3.12: слова «інвалід війни» привести у відповідність до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», на який йдеться посилення.
2. Розділ V, п.5.1: викладений некоректно. Не відповідає вимогам ч.5 ст.115 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ VI:
- п.6.14: у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.6.15: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», не зазначено розмір витрат на заходи з охорони праці. Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про повідомну реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoj-miskoi-radi>(інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР  
ПІДГОТОВКИ, ПЕРЕПІДГОТОВКИ ТА ПІДВИЩЕННЯ  
КВАЛІФІКАЦІЇ КАДРІВ АПК»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між роботодавцем та трудовим колективом  
ДНЗ «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки,  
перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК» по забезпеченню  
економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав  
працівників кваліфікації кадрів АПК» на 2023-2028 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу «10» січня 2023 року  
протокол № 2

Роботодавець  
В.о. директора



Світлана ЧУМАК  
2023 р.

Голова профспілкового комітету

Марина КОПІСОВА  
«10» січня 2023 р.

## I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Колдоговір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників.

Положення і норми договору розроблено відповідно до діючого законодавства України на основі чинних угод вищого рівня.

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

1.2. Колективний договір укладено між роботодавцем, в особі в. о. директора ДНЗ «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК» Чумак Євгенії Едуардівни з однієї сторони (далі-сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки ДНЗ «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК» в особі Кописової Марини Олександрівни від імені працівників з іншої сторони (далі-профспілкова сторона).

1.3. Колективний договір укладений на 5 років і діє до укладення нового договору. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.4. Сторони вступають у переговори щодо укладення нового колективного договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії існуючого договору.

1.5. Положення колдоговору поширюються на всіх працівників навчального центру.

1.6. Сторони визнають колдоговір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання сторонами колдоговору.

Зміни і доповнення до колдоговору вносяться за взаємною згодою відповідно до пропозицій однієї з сторін або при зміні чинного законодавства.

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

1.8. Рішення про внесення змін чи доповнень до колдоговору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами працівників.

1.9. Жодна із сторін протягом дії колдоговору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за колдоговором, або призупинити їх виконання.

## **Розділ II** **Виробничо-економічні відносини**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Забезпечити працівників матеріально-технічною базою, необхідною для виконання трудових завдань (робоче місце, оргтехніка, канцелярські товари тощо).

2.2. Створювати умови для належного виконання покладених на працівників посадових обов'язків.

2.3. Здійснювати необхідні заходи щодо безперервного підвищення кваліфікації працівників (семінари, навчання, курси підвищення кваліфікації та ін.).

2.4. Організовувати та проводити конкурси на кращого робітника.

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

2.5. Проводити роботу з формування у працівників відповідальності за доручену справу для досягнення високих результатів професійної діяльності.

2.6. Проводити роботу з виховання у працівників дбайливого ставлення до майна установи.

2.7. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома сторони роботодавця, проводити заходи для їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи.

2.8. Брати участь в організації і проведенні конкурсів на кращого робітника.

2.9. Сприяти створенню у колективі умов праці відповідних законодавству України та здорового морального клімату.

## **Розділ III** **Трудові відносини**

### **Сторони домовились:**

У навчальному центрі установлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень, що відповідає вимогам (ст. 52 КЗпП України).

При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи скорочується на одну годину. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 годин ранку (ст. 54 КЗпП України).

Час початку і закінчення щоденної роботи передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством (ст. 57 КЗпП України) Додаток 1.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1. Питання трудових відносин працівників регулювати згідно з Кодексом законів про працю та іншими нормативно-правовими актами України.

3.2. Умови трудового договору не повинні погіршувати становище працівників, визначене законодавством та цим колективним договором.

3.3. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.4. Роботу працівників у вихідні та святкові дні погоджувати з профспілковим комітетом підприємства та компенсувати згідно чинним законодавством (ст. 72 КЗпП України).

У період дії воєнного стану не застосовуються норми (ст. 53 тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів, частини першої ст. 65, частин третьої-п'ятої статті 67 та статей 71-73 святкові і неробочі дні КЗпП України).

3.5. Відкликання із щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна навчального центру та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання робітника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

3.6. Порядок та підстави відкликання із відпустки працівників навчального центру допускається з додержанням вимог (ст. 79 КЗпП та ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

3.7. Підставою для відкликання працівника навчального центру із щорічної відпустки є необхідність виконання невідкладного завдання, про яке не було і не могло бути відомо під час надання щорічної відпустки, за умови неможливості виконання такого завдання іншим працівником.

3.8. Відкликання із щорічної відпустки директора навчального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня, який є суб'єктом призначення, шляхом видання відповідного наказу (розпорядження).

3.9. Відкликання із щорічної відпустки інших робітників навчального центру, здійснюється за рішенням директора навчального центру, яке приймається у формі відповідного наказу.

Стосовно прийнятого рішення про відкликання та необхідності виконання невідкладного завдання навчальний центр повідомляє робітника. У разі необхідності виконання особливо важливих завдань для відвернення стихійного лиха, захисту та/або збереження життя і здоров'я громадян, забезпечення захисту та/або відновлення прав чи інтересів людини або громадянина стосовно прийнятого рішення про відкликання навчальний центр повідомляє робітника з використанням засобів телефонного та електронного (за наявності) зв'язку.

3.10. Погоджувати з профспілковими комітетами графік відпусток працівників.

3.11. Надавати працівникам відпустки в порядку і тривалістю відповідно до КЗпП України, Закону України «Про відпустки», зокрема:

а) щорічну основну відпустку:

- працівникам навчального центру-тривалістю 24 календарних днів, крім педагогічних працівників згідно Постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки» від 14.04.1997 р. № 346, встановлених в Додатку 2.

3.12. Щорічні відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менш ніж 14 календарних днів, згідно (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Право працівника на щорічні відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 місяців безперервної роботи. Проте деякі категорії працівників можуть одержати відпустку повної тривалості до спливу 6 місяців згідно (ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

б) соціальну відпустку:

- на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України «Про відпустки»). Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

За заявою жінки навчальний центр має приєднати до відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами щорічну відпустку незалежно від тривалості її роботи в поточному робочому році (ст. 20 Закону України «Про відпустки»).

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки»).

в) додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину-особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи відповідно до (ст. 19 Закону України «Про відпустки»), зокрема:

- інвалідам І і II груп тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи—26 календарних днів.

- одному з батьків, який працює і має двох та більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або який усиновив дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері дитини, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особи, які взяли під опіку дитину чи особу з інвалідністю 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.

Один з батьків має право на додаткову соціальну відпустку за умови, що інший з подружжя в поточному календарному році не скористався своїм правом на цю відпустку.

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

в) додаткову відпустку окремим категоріям ветеранів війни:

- учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. №3551-ХІІ.

Право на таку відпустку передбачене (ст. 77-2 Кодексу законів про працю України і ст. 16-2 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ст. 16-2 Закону «Про відпустки» працівники мають право на додаткову оплачувану відпустку. Тривалість такої відпустки становить 14 календарних днів на рік. Додаткова відпустка учасника бойових дій та інвалідам війни не належить до щорічних відпусток і не може бути перенесена на інший період. Вона має бути використана працівником протягом календарного року.

3.13. Порядок надання соціальних відпусток визначається розділом 4 Законом України «Про відпустки».

3.14. Працівникам навчального центру надається відпустка без збереження заробітної плати згідно (ст. 25 та ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки тривалістю у відповідності до Закону України «Про відпустки».

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

3.16. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, змінами істотних умов праці та ознайомлення з цими наказами працівників відповідно до діючого законодавства України.

3.17. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з питань законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з роботодавцем.

## **Розділ IV**

### **Забезпечення зайнятості**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1. Забезпечити повну зайнятість працівників відповідно до посади, професії, кваліфікації.

4.2. Забезпечити збереження робочих місць, у разі скорочення чисельності або штатів-шляхом першочергового скорочення вакантних посад.



4.3. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профспілковою стороною програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.4. Попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно (ст. 49-2 КЗпП України).

4.5. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування і інформувати працівників, яких буде звільнено за скороченням штату, відносно вакансій в інших установах, підприємствах.

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

4.6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

4.7. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій із стороною роботодавця з проблем зайнятості з метою вжиття заходів для запобігання звільненню працівників, або пом'якшення наслідків звільнень.

4.8. Здійснювати громадський контроль за повнотою та своєчасністю нарахування, обліку і виплати заробітної плати та сплати внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, подання відомостей до системи персоніфікованого обліку, інформування застрахованих працівників про нарахування їм страхових внесків.

4.9. Представляти інтереси працівників з питань пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням та переходом на іншу роботу, підвищення їх кваліфікації та просуванням по службі.

4.10. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

4.11. Організовувати семінари з правового навчання працівників.

4.12. Сприяти створенню зручної трудової атмосфери в колективі. Проводити в колективі виховну роботу з метою:

- недопущення з боку працівників вчинків, не сумісних з посадовими обов'язками або таких, що дискредитують навчальний центр;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку навчального центру;
- раціонального використання електричної та теплової енергії, води, експлуатації за призначенням будівлі та приміщень, техніки, обладнання та меблів.

#### **Розділ V**

#### **Оплата праці**

Для штатних працівників навчального центру встановлюється система оплати праці за посадовими окладами, а для інших-у відповідності з трудовими договорами, згідно Положення про оплату праці та надання матеріальної допомоги Додаток 3.

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1 Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

- аванс-15 числа, не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

- остаточна виплата-останній календарний день місяця, за який нараховується заробітна плата;

- заробітну плату за час щорічної відпустки, у тому числі і часткової, виплачувати разом із виплатою заробітної плати.

5.2. Індксацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін здійснювати відповідно до законодавства України.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

5.5. Встановлення премій працівникам навчального центру здійснюється відповідно до затвердженого Положення про преміювання, погодженого з профспілковою стороною Додаток 4.

Положенням про преміювання можуть також передбачатися премії до державних і професійних свят та ювілейних дат. Нарахування і виплата таких премій здійснюються в межах фонду оплати праці.

5.6. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки в межах економії фонду оплати праці.

5.7. Повідомляти працівників про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніш як за два місяці до їх запровадження.

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

5.8. Всіляко сприяти стороні роботодавця у питаннях дотримання трудової дисципліни працівниками.

5.9. Проводити виплату матеріальної допомоги за рахунок профспілкових коштів членам профспілки у розмірі, встановленому рішенням профспілкового комітету, у разі:

- реєстрації шлюбу;
- народження дитини;
- якщо дитина іде до першого класу, або закінчує школу;
- необхідністю придбання ліків у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- до ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 р.).

## **РОЗДІЛ VI**

### **Охорона праці та здоров'я**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

6.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів.

6.2. Призначити посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань охорони праці, затвердити права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

6.3. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань. Розробити та затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства. Забезпечити безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

6.4. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

6.5. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

6.6. Під час дистанційної роботи, надомної роботи систематично проводити інструктаж (навчання) працівників з питань охорони праці і протипожежної безпеки в межах використання таким працівником засобів, рекомендованих або наданих. Такий інструктаж (навчання) може проводитися дистанційно, з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема шляхом відео зв'язку. У такому разі підтвердженням проведення інструктажу (навчання) вважається факт обміну відповідними електронними документами між роботодавцем та працівником.

6.7. Забезпечити використання працівниками права відмовитися від дорученої їм роботи, якщо створилася виробнича ситуація, яка становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей. За період простою які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

На час зупинення експлуатації підприємства органом державного нагляду за охороною праці чи службою охорони праці за працівником зберігаються місце роботи, а також середній заробіток.

6.8. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються

місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

6.9. Забезпечити виконання необхідних комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій Додаток №5.

6.10. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу), періодичних (протягом трудової діяльності) та позачергових (за ініціативою роботодавця або за заявою працівника) медичних оглядів працівників у випадках передбачених законодавством з охорони праці. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника. Працівник, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, може бути притягнутий до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонений від роботи без збереження заробітної плати. За час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.11. Під час укладання трудових договорів (крім трудового договору про дистанційну роботу, про надомну роботу) інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.

6.12. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору роботодавець повинен, не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.13. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю відповідно до законодавства з охорони праці.

6.14. Забезпечити за рахунок підприємства придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника забезпечити їх заміну.

6.15. Фінансування охорони праці здійснюється за рахунок спеціального та основного фонду підприємства.

6.16. До працівників можуть застосовуватися будь-які заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Види заохочень визначаються додатковою угодою між сторонами колективного договору і затверджуються відповідним наказом.

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

6.17. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

6.18. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.19. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.20. Забезпечити постійний контроль за наданням в повному розмірі пільг і компенсацій працівникам навчального центру, встановлених законодавчими актами.

6.21. Регулярно, спільно із стороною роботодавця, розглядати на зборах працівників питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення діючих правил та норм.

6.22. Брати участь у проведенні розслідувань нещасних випадків, що трапляються із працівниками навчального центру.

## **РОЗДІЛ VII**

### **Соціальний захист**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

7.1. Аналізувати причини тимчасової непрацездатності працівників та сприяти організації медичних обстежень.

7.2. Сприяти працівникам у навчанні та підвищенні кваліфікації.

7.3. Включати представника профспілкової сторони до складу комісії навчального центру, де участь профспілок передбачена законодавством.

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

7.4. Щорічно до 10 жовтня проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України та надавати такі дані роботодавцю.

7.5. Сприяти організації оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей в оздоровчих закладах.

7.6. Сприяти виділенню коштів для забезпечення працівників та членів їх сімей путівками для лікування і оздоровлення.

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

7.8. Проводити вшанування, до відповідних свят, ветеранів, кращих працівників, жінок. Організувати вечори відпочинку та інші масові заходи.

7.9. Контролювати дотримання законодавства та зобов'язань сторін колективного договору з питань соціально-побутового забезпечення працівників.

7.10. За рахунок профспілкових коштів надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації.

## Розділ VIII

### Гарантії діяльності профспілки

#### Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1. Визнати цим договором профспілкову сторону повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія колдоговору, і погоджувати з ним проекти всіх рішень з питань, що є предметом колдоговору.

8.2. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.3. Для забезпечення роботи профспілкової сторони і проведення зборів працівників навчального центру надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням, а також у користування засоби зв'язку, комп'ютерну, копіювальну техніку і, при необхідності, транспорт.

8.4. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію установи з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.

8.5. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку навчального центру, забезпечувати участь представників профспілкової сторони у нарадах, засіданнях навчального центру.

## Розділ IX

### Заключні положення

З метою реалізації положень цього колдоговору сторони домовились:

9.1. Контроль за виконанням колдоговору здійснює робоча комісія представників профспілки, за участю керівника навчального центру, яка веде переговори щодо його укладення (надалі-робоча комісія). Результати перевірки оформляються протоколом. При здійсненні контролю за виконанням колективного договору сторонам колдоговору надавати необхідну для цього інформацію.

9.2. При виявленні порушень виконання колдоговору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочої комісії щодо усунення виявлених порушень.

9.3. Контроль за виконанням колдоговору здійснюють працівники навчального центру, які можуть безпосередньо або через виборні органи звернутися по суті питання до робочої комісії.

9.4. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників сторони роботодавця і профспілкової сторони, підсумки підводити щорічно на зборах працівників. На вимогу працівників або однієї із сторін колдоговору звітування про виконання колдоговору може бути проведено позачергово.

9.5. Кожна із сторін колдоговору безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колдоговору сторони несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу (по одному для кожної сторони та загального користування)

Роботодавець

  
Євгенія ЧУМАК  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 р.  
МП

Голова профспілкового комітету

  
Марина КОПІСОВА  
« 10 » \_\_\_\_\_ 2023 р.  
МП

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

 Марина КОПISOVA  
«19» січня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В. о. директора  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

 Євгенія ЧУМАК  
«19» січня 2023 р.

**Графік робочого часу навчального центру АПК**

Початок роботи – 8:00

Кінець роботи – 16:30

Обідня перерва з 12:00 до 12:30

Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників навчального центру скорочується на одну годину.

Згідно з ч. 11 ст. 60-2 КЗпП на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів із дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

Кожен працівник центру, робота якого відбувається у дистанційному режимі, має самостійно визначити робоче місце та, відповідно, є відповідальним за гарантування безпечних і нешкідливих умов праці на обраному ним робочому місці, зокрема за межами території України.

Оплата праці здійснюється за тарифікацією із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням умов чинного законодавства.

У період дії воєнного стану ст. 6 Закону України від 15.03.2022 р. № 2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» встановлені інші правила, а саме призупинена дія ст. 73 КЗоТ за визначенням святкових та неробочих днів. Під час воєнних дій свята скасували і вони стали робочими днями, які оплачуються звичайним порядком.

Також у період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч.1 ст. 65, ч. 3-5 ст. 67 та ст. 71-73 святкові і неробочі дні) Кодексу Законів про працю України.



Закон № 2136 діє винятково протягом періоду воєнного стану та втрачає чинність із дня його припинення або скасування, крім ч. 3 ст. 13 Закону № 2136.


Інспектор з кадрів



Світлана ЧУМАК

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
Марина КОПІСОВА  
«10» січня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В. о. директора  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
Євгенія ЧУМАК  
«10» січня 2023 р.



Тривалість основної щорічної та додаткової відпустки працівників.

1. Тривалість основної щорічної відпустки відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» від 14.04.1997 р. № 346

№ п/п	Посада	Кількість днів відпустки
1.	Директор	56
2.	Заступник директора з навчальної роботи	56
3.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	42-56
4.	Завідувач кабінетом передового досвіду	42
5.	Завідувач лабораторією з охорони праці	42
6.	Методист	42

2. Тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем відповідно ст. 8 п. 2 Закону України «Про відпустки»

№ п/п	Посада	Кількість днів відпустки
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Бухгалтер I-ї категорії	7
3.	Зав. господарством	7
4.	Інспектор по кадрам	6
5.	Фахівець I категорії	6
6.	Секретар	6

3. Протягом воєнного стану державні гарантії реалізації працівниками права на відпустки в умовах воєнного стану (тривалість і порядок їх надання) регламентують такі законодавчі акти: Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136- IX (далі – Закон № 2136); Закон України «Про відпустки» від

15.11.1996 р. № 504/96-ВР; Кодекс Законів про працю України (далі - КЗпП). Закон № 2136 діє винятково протягом періоду воєнного стану та втрачає чинність із дня його припинення або скасування, крім ч. 3 ст. 13 Закону № 2136.

4. Відповідно до ч. 1 ст. 12 Закону № 2136 у період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні, що певною мірою кореспондує із нормами ст. 6 Закону про відпустки, ст. 75 КЗпП які встановлюють мінімальні гарантії щодо тривалості щорічної основної відпустки.

5. Усі ніші види відпусток можуть надаватися повної тривалості. Це означає, що у повному обсязі можуть бути надані інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

6. Закон № 2136 не призупиняє та не скасовує (ст. 9-1 КЗпП), а самі норми цієї статті не суперечать положенням Закону. З урахуванням особливостей організації праці та умов господарської діяльності в межах своїх повноважень, за рахунок власних коштів роботодавець має право надати працівникам в період дії воєнного стану основні оплачувані щорічні відпустки тривалістю більше ніж 24 дні.

7. Водночас ч. 3 ст. 12 Закону № 2136 передбачено, що протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

Інспектор з кадрів




Світлана ЧУМАК

Додаток 3 до колдоговору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
\_\_\_\_\_ Марина КОПІСОВА  
«19» *січня* 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В. о. директора  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
\_\_\_\_\_ Євгенія ЧУМАК  
«10» \_\_\_\_\_ 2023 р.

**Положення  
про оплату праці та надання матеріальної допомоги**

м. Дніпро

## Загальні положення.

Це положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Цивільного кодексу України (далі – ЦК України) із змінами та доповненнями до них;
- законів України: «Про оплату праці»; «Про освіту»; «Про відпустки»; із змінами та доповненнями до них; Про затвердження Указу Президента України «Про введення воєнного стану в Україні» від 24 лютого 2022 року № 2102-IX; «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 р. № 2136-IX;
- постанов Кабінету Міністрів України: від 08.02.1995 р. № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»; від 14.04.1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»; від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»; від 31.01.2001 р. № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту»; від 26.09.2001 р. № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням»; від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; від 28.11.2021 р. № 1391 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»; від 23.03.2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»; від 11.01.2018 р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» із змінами і доповненнями до них; від 26 квітня 2022 р. № 486 «Про внесення змін до Порядку обчислення середньої заробітної плати»;
- наказ від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;
- інших нормативно-правових актів України (далі – законодавство України).

Положення визначає умови оплати праці, порядок обчислення заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам ДНЗ «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК» (далі – Навчальний центр), а саме:

- керівників і педагогічних працівників;
- спеціалістів та службовців;
- робітників;
- інших працівників, які залучаються для читання окремих лекцій і проведення занять із слухачами за угодами.

Директор Навчального центру має право:

- подавати на затвердження до Міністерства аграрної політики та продовольства України штатний розпис Навчального центру;
- установлювати працівникам Навчального центру посадові оклади (ставки заробітної плати), підвищення, надбавки і доплати до них в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- установлювати працівникам Навчального центру надбавки до заробітної плати і премії:
  - за почесні і спортивні звання; за високі досягнення у праці; за виконання особливо важкої роботи (на термін її виконання); за складність, напруженість у роботі;
  - за вислугу років педагогічним працівникам;
- установлювати працівникам Навчального центру додаткову оплату праці (доплати):
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
  - за вчене звання;
  - за науковий ступінь;
  - за класне керівництво;
  - за завідування навчальними кабінетами, лабораторіями;
  - за керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями;
- надавати працівникам Навчального центру матеріальну допомогу в межах місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки, за рахунок фонду заробітної плати;
- надавати працівникам Навчального центру матеріальне забезпечення та соціальні послуги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, за рахунок сплачених страхових внесків, в розмірах і порядку, визначених чинним законодавством України;
- залучати для читання окремих лекцій і проведення занять зі слухачами і викладачами Навчального центру за угодами висококваліфікованих спеціалістів народного господарства, діячів науки, техніки і мистецтва, а також педагогічних працівників інших навчальних закладів з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду заробітної плати, згідно з чинним законодавством України;
- передбачати у кошторисі Навчального центру витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги і заохочення працівників Навчального центру;

Посадові оклади (ставки заробітної плати) працівників Навчального центру визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ освіти, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298, згідно Розмірів посадових окладів (ставок заробітних плат) і Схем тарифних розрядів посад керівних і педагогічних працівників, фахівців та інших працівників освіти, затверджених наказом від 26 травня 2005 р. № 557 Міністерства освіти і науки України і заносяться в Штатний розпис Навчального центру за погодженням з Міністерства аграрної політики та продовольства України.

Посадові оклади заступників директора Навчального центру встановлюються на 5 %, а головного бухгалтера – на 10 % нижче ніж посадовий оклад директора Навчального центру.

Конкретний розмір посадових окладів (ставок заробітної плати) визначається директором Навчального центру.

Зміна розміру посадових окладів (ставок заробітної плати) протягом року провадиться:

- при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1-го тарифного розряду Кабінетом Міністрів України – з дня прийняття рішення Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- при отриманні відповідної категорії професійної кваліфікації за наслідками атестації – з дня прийняття рішення атестаційною комісією;
- при присвоєнні професійних звань, що дають право на підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) – з дня присвоєння звань.

Якщо право на зміну посадового окладу (ставок заробітної плати) настає в період перебування працівника у відпустці чи під час тимчасової непрацездатності, на підвищенні кваліфікації, стажуванні, нарахування заробітної плати за новими посадовими окладами (ставками заробітної плати) здійснюється з дня виникнення такого права.

Відповідальність за своєчасне і правильне встановлення посадових окладів (ставок заробітної плати), обчислення заробітної плати і матеріального забезпечення працівників покладається на директора і головного бухгалтера Навчального центру.

При укладанні працівником трудового договору (контракту) директор Навчального центру доводить до відома працівника умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадиться відрахування у випадках, передбачених законодавством.

Усі види виплат призначаються наказом по Навчальному центру і доводяться до відома працівників під особистий підпис.

Директор Навчального центру має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки:

За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» – у розмірі 40 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «заслужений» – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За спортивні звання:

- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» – у розмірі 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту міжнародного класу» – у розмірі 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- «майстер спорту» – у розмірі 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

За наявності двох або більше звань, зазначених в підпунктах, надбавки встановлюються за одним вищим званням.

Надбавки встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає почесному або спортивному званню.

За високі досягнення у праці – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);

За складність, напруженість в роботі – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені надбавки встановлюються за високі творчі та виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника, або за виконання особливо важливих (термінових) робіт на строк їх виконання, а також за складність і напруженість у роботі. Директору Навчального центру вищевказані надбавки затверджуються Міністерством аграрної політики та продовольства України.

Сума граничного розміру зазначених надбавок для одного працівника не повинна перевищувати 50 % посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і погіршення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.

За вислугу років педагогічним працівникам:

- за стаж педагогічної роботи понад 3 роки – у розмірі 10 % посадового окладу;

- за стаж педагогічної роботи понад 10 років – у розмірі 20 % посадового окладу;

- за стаж педагогічної роботи понад 20 років – у розмірі 30 % посадового окладу.

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

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» установити надбавку в граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків, педагогічним працівникам. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р. №22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» встановлено підвищення на 10 відсотків посадових окладів (ставок заробітної плати) педагогічних працівників.

Додаткова оплата праці (доплата).

Директор Навчального центру має право в межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

- за суміщення професій (посад) – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника.

Зазначені в підпунктах доплати не встановлюються директору Навчального центру, його заступникам.

За вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 % посадового окладу;



- доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу;

За науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 % посадового окладу;

- кандидата наук – у граничному розмірі 15 % посадового окладу.

Зазначені в підпунктах доплати встановлюються, якщо діяльність працівників за профілем відповідає вченому званню або науковому ступеню.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню та вченого звання, повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.

За класне керівництво (кураторство) – у розмірі 20 % посадового окладу;

Зазначена доплата встановлюється залежно від педагогічного навантаження викладача.

За керівництво предметними (цикловими) і методичними комісіями – у розмірі 10 % посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється також майстрам виробничого навчання, на яких покладена організаційне, методичне керівництво навчально-виробничою діяльністю всіх майстрів за професією, працюючих в даній навчально-виробничій майстерні – за керівництво методичною комісією.

За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів — у розмірі 10 % посадового окладу (тарифної ставки). Розміри розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці згідно наказу від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються з 1 вересня 2008 року
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64

21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами Єдиної тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначені у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні. Посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2021 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 2670 гривень, з 1 грудня 2021 р. - 2893 гривні.

Конкретний розмір доплат визначається директором Навчального центру.

Педагогічним працівникам, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять в Навчальному центрі, а також працівникам підприємств, установ і організацій, які залучаються до викладацької роботи в Навчальному центрі, заробітна плата визначається з урахуванням ставки погодинної оплати праці працівників усіх галузей економіки за проведення навчальних занять.

**Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду**

професор	доктор наук	доцент або кандидат наук	особи, які не мають наукового ступеня
5,04	3,99	3,40	2,85

В. о. головного бухгалтера

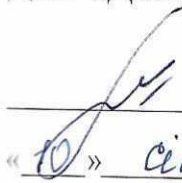
*Даниленко*

Ірина ДАНИЛЕНКО

Додаток 4 до колдоговору

**ПОГОДЖЕНО**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
Марина КОПІСОВА  
«10» січня 2023 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В. о. директора  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

  
Світлана ЧУМАК  
«10» січня 2023 р.

## Положення

**Про порядок преміювання працівників  
ДНЗ «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки,  
перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК»**

м. Дніпро

Положення про порядок преміювання працівників державного навчального закладу «Дніпропетровський обласний навчальний центр підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів АПК» складено згідно Закону України «Про освіту» (розділ IV «Фінансово-господарська діяльність навчальних закладів»), Статуту та Колективного договору навчального закладу.

Преміювання працівників навчального центру проводиться за своєчасне виконання плану підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів сільського господарства, виконання кошторису спеціального фонду.

Премія за підсумки роботи виплачується:

- за рахунок загального фонду у розмірі до 100% нарахованої заробітної плати (посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок) з коштів загального фонду, затверджених кошторисом в межах економії фонду оплати праці;
- за рахунок спеціального фонду у розмірі до 100% нарахованої заробітної плати (посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок) з коштів спеціального фонду, затверджених кошторисом в межах економії фонду оплати праці

Премія нараховується за місяць, квартал, півріччя та рік.

Показники преміювання працівників

Назва посади	Показники преміювання
Директор Заступники директора Головний бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за виконання замовлень на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації керівних працівників та спеціалістів середньої ланки для АПК</li> <li>- за виконання та перевиконання плану доходів і видатків згідно затвердженого кошторису</li> </ul>
Методисти	<ul style="list-style-type: none"> <li>- за якісне і своєчасне методичне забезпечення навчального процесу програмними матеріалами, рекомендаціями, навчально-обліковою документацією тощо;</li> <li>- за організацію роботи методичних нарад, проведення відкритих уроків, забезпечення виконання методичних розробок, рекомендацій, написання рефератів, інструкцій, екзаменаційних білетів тощо;</li> <li>- за якісний прийом учбової документації від керівників груп;</li> <li>- за розповсюдження передового педагогічного досвіду, роботу з залученими викладачами;</li> <li>- за систематичний контроль навчального процесу, своєчасний та якісний облік роботи залучених викладачів.</li> </ul>

Бухгалтери	- за своєчасну здачу поточної бухгалтерської документації для складання та здачі звітів у встановленні строки; - за якісне ведення бухгалтерської документації згідно нових нормативних документів.
Інші працівники	за створення належних умов для проведення виробничого процесу; - за сумлінне виконання посадових обов'язків, бережливе ставлення та зберігання державного майна, економію матеріальних ресурсів

Облік виконання показників преміювання проводиться наростаючим підсумком.

Підставою для нарахування і виплати премії є дані бухгалтерської звітності.

Розміри премії працівників за основні результати господарської діяльності затверджуються наказом директора Навчального центру відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи Навчального центру.

Працівникам, прийнятим на роботу премія нараховується з дня прийняття на роботу, за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які в зв'язку з виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і по іншим поважним причинам працювали неповний період, за який проводиться нарахування премій, виплата премій проводиться за фактично відпрацьований час.

Працівникам, звільненим без поважних причин та працівникам прийнятим на роботу тимчасово премія не нараховується.

Особи, які здійснили прогул, або були притягнені до відповідальності за хуліганство і пияцтво, до адміністративної чи кримінальної відповідальності, або застосування заходів суспільного впливу можуть бути позбавлені премії цілком або частково.

Директору Навчального центру спільно з головою профспілкового комітету надається право премії працівників Навчального центру повністю або частково за такі недоліки в роботі:

- недотримання кошторису надходжень і витрат на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації кадрів АПК ;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень та несвоєчасну здачу звітних документів ;
- недотримання правил пожежної безпеки і охорони праці, наявності випадків травматизму;
- несвоєчасне оформлення поточних та облікових документів;
- неякісне проведення організаційно-виховної роботи з слухачами в групах;
- систематичне спізнення або дострокове залишення роботи без дозволу керівника;

- у випадку здійснення аморального вчинку, працівник позбавляється премії повністю;

- інші порушення, які викликали погіршення показників роботи.

Позбавлення премії, або зменшення її розміру оформляється наказом директора Навчального центру за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковою вказівкою причин і проводиться тільки за той період, у який мали місце недоліки та прорахунки в роботі.

Працівникам центру може виплачуватися разова премія у розмірі до 100% нарахованої заробітної плати (посадового окладу з урахуванням доплат та надбавок) за рахунок загального та спеціального фонду в межах економії фонду оплати праці:

- до державних свят;
- до професійних свят;
- за виконання особливо важливого завдання;
- за високі досягнення у праці;
- до ювілейних дат (20, 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 р.)

Виплачується щорічна грошова винагорода у розмірі до 100% посадового окладу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Винагорода виплачується лише тим працівникам, які пропрацювали повний календарний рік за рахунок загального та спеціального фонду в межах економії фонду оплати праці

В. о. головного бухгалтера



Ірина ДАНИЛЕНКО

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

Марина КОПІСОВА

« 10 » січня 2023 р.

Додаток 5 до колдоговору

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

В.о. директора  
ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

Євгенія ЧУМАК

« 10 » січня 2023 р.

**Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2023 р.**

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Обсяг фінансування, грн.	Джерело фінансування
1.	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, кабінетом з техніки безпеки	1000	За рахунок коштів загального та спеціального фондів підприємства.
2.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо систем природного та штучного освітлення виробничих, адміністративних та інших приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо.	Зав господарством, зав. кабінетом з техніки безпеки	700	За рахунок коштів загального та спеціального фондів підприємства
3.	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та аудиту з охорони праці, оформлення стендів, оснащення кабінетів, виставок, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, відеофільмів, макетів, програмних продуктів тощо з питань охорони праці.	Заступник директора з навчально-виховної роботи, зав. кабінетом з техніки безпеки	5000	За рахунок коштів загального та спеціального фондів підприємства
4.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до норм, установлених законодавством про охорону праці та колективним договором або угодою.	Зав. господарством, Зав. кабінетом з техніки безпеки	700	За рахунок коштів загального та спеціального фондів підприємства
<b>Всього, грн</b>			<b>7400</b>	

Завідувач кабінетом з техніки безпеки

Ігор КОПІСОВ

ДНЗ «Дніпропетровський ОНЦ АПК»

Пронумеровано, прошнуровано,  
Скріплено підписом та печаткою

Кількість арк.

19 (двадцять дев'ять арк.)

*С. Е. Думак*

