

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
Комунального закладу Сумської обласної ради
«Роменське вище професійне училище»
та первинною профспілковою організацією
на 2026-2031 роки

Колективний договір обговорено і схвалено загальними зборами трудового колективу КЗ СОР «Роменське ВПУ» «01» травня 2026 року.
На зборах присутні 72 чол. колективу із 79 чол. Голосувало всього 72 чол., із них: «за» 72 чол., «проти» 0 чол., «утримались» 0 чол.
Протокол № «3»
від «01» травня 2026 року.

Сторони, що уклали колективний договір та їх повноваження

Колективний договір укладений між: адміністрацією Комунального закладу Сумської обласної ради «Роменське вище професійне училище» (далі – Заклад), в особі директора Боярко Оксани Юріївни, яка представляє інтереси Закладу та забезпечує реалізацію його функцій, та первинною профспівковою організацією Закладу, в особі Подоляки Оксани Валентинівни, яка згідно із Статутом та Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє та захищає інтереси працівників.

Повноваження сторін

Адміністрація училища згідно Закону України «Про колективні договори і угоди» має відповідні повноваження для ведення переговорів, укладення колективного договору та забезпечує реалізацію його норм у трудовому колективі закладу і як сторона, що підписала колективний договір.

Первинна профспівкова організація виступає як уповноважений представник трудового колективу закладу, що підписав цей колективний договір, представляє і захищає інтереси всіх працівників, прийнятих на умовах найму.

І. Загальні положення

1. Цей колективний договір є юридичним документом, який спрямований на забезпечення прав і гарантій працівників Закладу і включає зобов'язання сторін, націлені на створення умов для підвищення ефективності роботи працівників, реалізації та вдосконалення на цій основі їх професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, які стосуються організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, становлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов охорони праці, забезпечення житлово-комунального, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантії діяльності профспівкової організації, забезпечення рівня прав та можливостей жінок та чоловіків, заборони дискримінації.

2. Правовою основою для укладення цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про професійну освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодекс законів про працю України (далі КЗпП України).

3. Колективний договір поширюється на всіх працівників Закладу, незалежно від того є вони членами профспівки працівників чи ні.

4. Колективний договір вважається укладеним терміном на 5 років та діє з моменту його затвердження зборами трудового колективу Закладу і до того часу, поки сторони не укладуть новий.

5. Сторони домовляються, що:

- колективний договір зберігає чинність у випадку змін складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, а також у разі реорганізації Закладу протягом терміну, на який він укладений;
- до колективного договору можуть вноситись зміни, доповнення, які не погіршать

умови, оплату, охорону праці та становище працівників, на підставі спільного рішення сторін після схвалення їх на загальних зборах колективу;
- на термін дії колективного договору поширюється дія ст. 17, 18, 19, 20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачено відповідальність по його укладенню, зміні або доповненню.

Спільні зобов'язання сторін:

1. Забезпечити своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором: адміністрації раз на півріччя інформувати первинну профспілкову організацію про хід виконання передбачених договором заходів та раз на рік звітувати на загальних зборах колективу; сторонам здійснювати постійний контроль за виконанням договору.

2. Організувати вивчення працівниками Закладу нормативно-правових актів, які регламентують їх трудові права і обов'язки. Забезпечити виконання ст. 252 КЗпП України.

3. Не ухвалювати в односторонньому порядку рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за Колективним договором або припиняють їх виконання.

Н. Забезпечення зайнятості працівників

Адміністрація зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу освіти, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) із первинною профспілковою організацією – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів із дотриманням вимог ст. 36, 40, 42 КЗпП України.

2. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у Закладі.

3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення навчальних груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення педагогічних працівників провести після закінчення навчального року.

4. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI відповідно до статті 50 подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, зокрема ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення; уживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій із профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

5. При зміні власника Закладу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які вивільнюються.

2. Забезпечувати захист працівників, які вивільнюються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на залишення на роботі відповідно до статті ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до трьох років (до шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Положення попереднього пункту даного договору поширюється також на батьків, які виховують дітей без матері (зокрема в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів (стаття 186¹ КЗпП України).

III. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Приймати працівників на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу ознайомити кожного працівника з відповідним наказом, штатною посадою, посадовими обов'язками, розміром і умовами оплати праці, пільгами і стимулами, правилами внутрішнього трудового розпорядку, існуючими в Закладі. Забезпечити прийнятого працівника робочим місцем, створити необхідні умови для виконання ним посадових обов'язків.

3. Затвердити штатний розпис та тарифікаційні списки відповідно до чинного законодавства.

4. Переведення, переміщення і звільнення з роботи працівників здійснювати лише у відповідності до КЗпП України.

5. Проаналізувати потреби в кадрах на перспективу. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників тільки за умов забезпечення зайнятості працівників.

6. В установлений термін інформувати службу зайнятості про наявність у Закладі вакантних місць і можливе скорочення штатів або чисельності працівників.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією встановленого законом порядку прийняття, переведення, переміщення на іншу роботу або звільнення працівників.

IV. Організація і нормування праці, режим роботи та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Робочий час педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу). Робочий час інших працівників Закладу

встановлюється відповідно до законодавства про працю та режиму роботи закладу (стаття 25 Закону України «Про професійну освіту»). Час для відпочинку й харчування протягом робочого дня надається не пізніше 4 годин після початку роботи, тривалістю від 30 хвилин до 2 годин (ст.66 КЗпП України). Час відпочинку не зараховується до робочого часу і не оплачується. Вихідні дні: субота та неділя. На передодні неробочих і святкових днів робочий час скорочується на 1 годину (ст. 53 КЗпП України).

2. Режим роботи та відпочинку визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу. 3

3. Забезпечити ознайомлення працівників із Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Вести табель обліку використання робочого часу працівників адміністративного персоналу, викладачів, майстрів виробничого навчання, інших педагогічних працівників, бухгалтерської служби, спеціалістів та робітників, застосовувати необхідні заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

5. Здійснювати відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями працівникам згідно діючого законодавства та забезпечити розмір оплати праці не нижче середньоденної заробітної плати (ст.121 КЗпП України).

6. Визначити та погодити з первинною профспілковою організацією навчальне навантаження педагогічних працівників (не пізніше ніж за два місяці до початку нового навчального року) з урахуванням рекомендацій методичних об'єднань Закладу і дотримання принципів: наступності у викладанні предметів у групах; стабільності об'єму навчального навантаження понад кількість годин на ставку заробітної плати лише за згодою працівника, при умові комплектування груп.

7. Надавати працівникам у відповідності до Закону України «Про відпустки»:

- щорічні основні відпустки;
- додаткові відпустки за особливий характер праці – ненормований робочий день (стаття 8 Закону України «Про відпустки») - (додаток 1);
- додаткові відпустки працівникам із шкідливими і важкими умовами праці, залежно від результатів атестації робочого місця за умовами праці та часу зайнятості працівників у цих умовах (стаття 7 Закону України «Про відпустки»)- (додаток 2);
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (статті 13, 14, 15 Закону України «Про відпустки»);
- творчі відпустки (стаття 16 Закону України «Про відпустки»);
- соціальні відпустки: у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);
- по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18¹ Закону України «Про відпустки»);
- відпустка при народженні дитини (стаття 19¹ Закону України «Про відпустки»);

- надавати відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін терміном не більше 30 календарних днів на рік згідно чинного законодавства.
- відпустка одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 19 Закону України «Про відпустки»), за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;
- інші відпустки згідно діючого законодавства.

Первинна профспілкова організація зобов'язується

Здійснювати загальний контроль за виконанням п. 1-7 розділу Договору адміністрацією Закладу.

V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити в Закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок (додатки 3), винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат (додатки 6, 7).
2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що погіршують встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з первинною профспілковою організацією умови оплати праці в Закладі. Єдиною формою вираження погодження первинною профспілковою організацією є її рішення, прийняте більшістю голосів.
4. Затвердити попередньо погоджене з первинною профспілковою організацією Положення про преміювання (додатки 6, 7).
5. Виплачувати працівникам заробітну плату в грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць: аванс 20-го числа та остаточний розрахунок 5-го числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір оплати праці за першу половину місяця становить не менше 50% посадового окладу працівника. Працівникам, які в першій половині місяця відпрацювали не всі робочі дні, сума авансу визначається за фактично відпрацьованим часом.
6. Заробітну плату за період щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.
7. Повідомляти працівника про його загальну суму заробітної плати з роз'ясненням за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

8. Установити посадові оклади згідно з діючими схемами у відповідності з «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» (наказ № 102 від 15.04.1993) зі змінами та на підставі затвердженого штатного розпису й кошторису.

9. Здійснювати тарифікацію, встановлення кваліфікаційних категорій, присвоєння педагогічних звань та визначення посадових окладів за результатами атестації працівників Закладу.

10. Скорочення педагогічного навантаження педагогічним працівникам протягом навчального року проводити лише за письмовою згодою працівника та за погодженням із профспілковим комітетом.

11. Проводити оплату праці:

- при суміщенні професій (ст.105 КЗпП України) до 50% посадового окладу;
- виплачувати індексацію відповідно до діючого законодавства.
- працівникам, які виконують обов'язки у нічний час (черговий гуртожитку, сторож, комендант, вихователь, майстер) з 22:00 до 06:00, установлюється доплата в розмірі 40% від тарифної ставки (посадового окладу) за кожну відпрацьовану годину.

12. Дотримуватись строків розрахунку при звільненні працівника (ст. 116 КЗпП України).

Спільно з первинною профспілковою організацією:

- розподіляти фонд матеріального заохочення,
- здійснювати преміювання працівників Закладу згідно Положення про преміювання (додаток 6,7).

Первина профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за неухильним дотриманням законодавства про оплату праці, зокрема за: правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників, виплатою заробітної плати.

2. Сприяти в наданні необхідної консультативної допомоги працівникам щодо питань оплати праці.

3. Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у порушенні умов цього договору, вимог ст. 45, 141, 147 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.26 Закону України «Про професійну освіту», за неналежне збереження майна згідно КЗпП України ст.130.

4. Представляти інтереси працівників із цих питань у комісії по трудових спорах, правоохоронних органах та інших органах державної влади.

VI. Охорона праці, поліпшення умов праці працівників

Адміністрація зобов'язується:

1. Під час укладання трудових договорів поінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору, провести з ним вступний та первинний

інструктажі.

2. Створити в Закладі в цілому і на кожному робочому місці безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

3. Забезпечити температурний, повітряний і водний режим у Закладі відповідно до санітарно-гігієнічних норм та виконання «Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій» (додаток 4).

4. Поновлювати необхідне обладнання та інвентар медичного пункту Закладу. Систематично забезпечувати медикаментами, перев'язувальними матеріалами, аптечками першої медичної допомоги.

5. Розробити і здійснити необхідні заходи щодо підготовки роботи Закладу в осінньо-зимовий період.

6. Усі санітарно-побутові приміщення Закладу забезпечувати милом та дезінфікуючими засобами згідно діючого санітарного регламенту.

7. Згідно існуючих норм, своєчасно забезпечити працівників спецодягом, взуттям, засобами індивідуального захисту (додаток 5).

8. Забезпечити неухильне дотримання посадовими особами, педагогічними та іншими працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», Кодексу цивільного захисту України та інших нормативних правових актів, інструкцій, наказів.

9. Притягувати винних працівників до дисциплінарної відповідальності за порушення законодавства про охорону праці згідно ст. 49 Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

10. Забезпечити працівників Закладу загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності. Організувати відшкодування шкоди заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або в разі смерті працівника відповідно до ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

11. Згідно Закону України «Про охорону праці» передбачити витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей закладу освіти.

Працівники Закладу зобов'язані:

1. Ознайомитись та суворо дотримуватися законів та інших нормативних актів з охорони праці.

2. Вивчати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, правила поведінки з устаткуванням і технічними засобами навчання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти та оточуючих.

4. Брати участь у створенні безпечних умов праці і вносити адміністрації пропозиції щодо недопущення можливих аварійних ситуацій у Закладі. Негайно повідомляти про нещасні випадки адміністрацію, уживати заходів щодо їх попередження та ліквідації.

5. У встановленому порядку проходити первинні й періодичні медичні огляди.

6. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства «Про охорону праці».

2. Забезпечити активну участь представників первинної профспілкової організації Закладу в здійсненні контролю за дотриманням норм охорони праці та безпеки життєдіяльності, у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму та захворювань працівників.

3. Захищати права працівників Закладу на безпечні умови праці. У разі виникнення небезпеки для життя і здоров'я працівників вимагати припинення відповідних робіт.

4. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і професійних захворювань.

5. На засіданнях первинної профспілкової організації розглядати обставини і причини кожного нещасного випадку, що стався з працівником у процесі трудової діяльності.

Спільні зобов'язання адміністрації і первинної профспілкової організації:

1. Розробити, погодити і виконувати графік контролю за станом охорони праці.

2. Поновлювати інструкції з охорони праці відповідно до існуючого Положення про роботу з охорони праці в установах освіти України.

3. Інформувати працівників Закладу про їх права, пільги та компенсації, передбачені чинним законодавством України і цим договором із питань охорони праці.

VII. Соціальне забезпечення, соціально-побутове обслуговування, соціальні, трудові пільги, гарантії і компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Здійснювати виплату педагогічним працівникам, фельдшеру, бібліотекарю допомоги на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу.

2. Надавати допомогу працівникам Закладу для вирішення соціально-побутових питань за наявності фінансових можливостей. Сприяти їм у забезпеченні житлом та наданні службового житла (ст. 55, ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3. Сприяти підвищенню кваліфікаційного освітнього рівня працівників Закладу, підвищення кваліфікації, отримання другої вищої освіти, перекваліфікації та ін.

4. Сприяти організації харчування працівників Закладу на базі їдальні за рахунок власних коштів працівників (із повною оплатою за енергоносії).

5. Надавати транспортні послуги працівникам Закладу з відшкодуванням за їх рахунок витрат на паливе за попередньою домовленістю.

6. Надавати працівникам Закладу пільги у вигляді знижки в розмірі 50% в оплаті за навчання в Закладі та на оплату послуг, що надаються Законом, у порядку та на умовах, визначених адміністрацією закладу.

7. Сприяти забезпеченню необхідних житлово-побутових умов проживання працівників у гуртожитку Закладу відповідно до укладених договорів.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Здійснювати контроль і сприяти адміністрації в повному забезпеченні прийнятих зобов'язань.

2. Проводити зустрічі з ветеранами праці, пенсіонерами, колишніми працівниками.

VIII. Соціальний захист студентів Закладу

Адміністрація закладу забезпечує

1. Соціальний захист студентів, зокрема:

- надання стипендій та матеріальної допомоги згідно з чинним законодавством;

- створення умов для безпечного навчання та перебування в Закладі;

- пільги на харчування та проживання для студентів, які опинилися у складних життєвих ситуаціях;

- надання консультацій та підтримки у вирішенні соціальних питань.

2. Порядок надання соціальної підтримки студентам визначається внутрішніми правилами Закладу та чинним законодавством України.

3. Адміністрація та педагогічний колектив сприяють забезпеченню доступу студентів до всіх видів соціальної підтримки, передбаченої законодавством і внутрішніми актами Закладу.

4. Забезпечувати, при надходженні фінансування, своєчасну виплату стипендії, індексації, відповідно до чинного законодавства, надання пільг студентам-сиротам за рахунок стипендіального фонду, виплат матеріальної допомоги та заохочувань здобувачам освіти відповідно до чинного законодавства до 10 числа наступного місяця.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

1. Вважати обов'язком захист прав та інтересів студентської молоді через залучення їх до первинної студентської профспілкової організації.

2. Сприяти вдосконаленню освітнього процесу, засвоєнню здобувачами освіти глибоких і міцних знань.

3. Роз'яснювати студентам основні положення трудового, житлового та інших галузей законодавства.

IX. Гарантія діяльності первинної профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Безкоштовно надати первинній профспілковій організації обладнане приміщення, засоби зв'язку, за необхідності автотранспорт для забезпечення його ефективної діяльності.

2. За заявами членів первинної профспілкової організації проводити безготівкову оплату членських внесків і перерахувати профспілці необхідну суму

протягом трьох днів після виплати зарплати.

3. Не застосовувати до обраних у склад первинної профспілкової організації працівників дисциплінарних стягнень та не допускати звільнення їх за ініціативою адміністрації без згоди на те відповідних профорганів.

4. Надати первинній профспілковій організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

5. Забезпечити вільний доступ членів первинної профспілкової організації до матеріалів, документів у всіх підрозділах і службах Закладу, необхідних для здійснення наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та виконання колективного договору.

Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень договору та встановити термін їх виконання.

2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та первинної профспілкової організації, на яких інформувати сторони про хід виконання договору.

3. Один раз на рік (червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови первинної профспілкової організації про реалізацію зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору вивчати причини і застосовувати термінових заходів до їх виконання та заходів впливу до винних у цьому посадових осіб.

5. При невиконанні зобов'язань із поважних об'єктивних причин своєчасно вносити відповідні зміни і доповнення до колективного договору у визначеному ним порядку.

6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань за договором з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) роботодавець повинен розірвати трудовий договір із керівником Закладу, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди (ст.45 КЗпП).

Адміністрація зобов'язується:

Після затвердження на зборах трудового колективу невідкладно розмножити колективний договір, підписати і провести його реєстрацію в установленому законодавством України порядку.

Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору.

За дорученням трудового колективу колективний договір підписали у трьох примірниках, прошитих, прошнурованих та скріплених печаткою.

Від адміністрації:

Директор

КЗСОП «Роменське ВПУ»

Оксана БОЯРКО

2026 р.



Від профспілкової організації:

Голова первинної профспілкової організації

Оксана ПОДОЛЯКА

«01» грудня 2026 р.



**Перелік професій і посад працівників, яким установлено
ненормований робочий день, і які мають право на щорічну
додаткову відпустку за ненормований робочий день**

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Керівник установи, його заступники, методист, головний бухгалтер, старший майстер, завідувач навчально-практичного центру, якщо відпустка основна та додаткова не перевищує 59 календарних днів	7
2	Водій автотранспортного засобу	4
3	Бухгалтер	4
4	Механік	4
5	Завідувач господарства	4
6	Комендант	4
7	Офісний службовець (друкування)	4
8	Секретар навчальної частини	4
9	Фельдшер	4
10	Сторож	7
11	Інженер з охорони праці	4
12	Слюсар-сантехнік	4
13	Юристоконсульт	4
14	Черговий тургожитку	4

Директор

Голова первинної
профспілкової організації



[Handwritten signature]

Оксана БОЯРКО

[Handwritten signature]

Оксана ПОДОЛЯКА

**Перелік
професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,
зайнятість працівників на яких дає
право на щорічну додаткову відпустку
(згідно з атестацією робочого місця за умовами праці)**

№ з/п	Професії, посади, роботи	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Робота біля гарячих плит (кухар, шеф-кухар)	4

Директор

**Голова первинної
профспілкової організації**



Оксана БОЯРКО

Оксана ПОДОЛЯКА

**Перелік
робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці,
при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці
(згідно з атестацією робочого місця за умовами праці)**

№ з/п	Перелік робіт	Розмір доплати у відсотках до окладу (ставки)
1	Робота біля гарячих плит (кухар, шеф-кухар)	4 %

Директор


Оксана БОЯРКОГолова первинної
профспілкової організації
Оксана ПОДОЛЯКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ СОР «Роменське ВПУ»

Оксана БОЯРКО

2026 р.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аварій**

№ з/п	Перелік заходів (робіт)	Ефективність заходів	Вартість робіт (тисяч гривень)	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	Удосконалення функціонування ефективної системи управління охороною праці у закладі	Попередження травматизму	-	Постійно	Постійно діюча комісія з ОП, інженер з ОП
2	Розроблення і затвердження положень, інструкцій, наказів, інших актів з охорони праці, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу освіти, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів із охорони праці	Попередження травматизму, професійного захворювання	-	Згідно плану роботи з охорони праці	Постійно діюча комісія з ОП
3	Перевірка готовності закладу освіти до початку навчального року та опалювального періоду, складання актів готовності	Попередження травматизму, професійного захворювання	-	Згідно річного плану роботи	Комісія з підготовки готовності закладу
4	Проведення навчання і перевірка знань з питань охорони праці працівників закладу освіти	Попередження травматизму, професійного захворювання	-	Згідно плану роботи з охорони праці	Постійно діюча комісія з ОП
5	Проведення атестації робочих місць за умовами праці, розробка заходів щодо приведення виробничого середовища і характеру праці у відповідність із стандартами безпеки праці та санітарними нормами і правилами для встановлення пільг, компенсацій за рахунок закладу освіти або гарантованих державою. Ознайомлення працівників з результатами атестації їх робочих місць під підпис	Попередження травматизму, професійного захворювання	Згідно розрахунків	Згідно плану роботи з охорони праці	Постійно діюча комісія з ОП
6	Контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту	Попередження травматизму, професійного захворювання	-	Постійно	Постійно діюча комісія з ОП
7	Упровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці	Попередження травматизму, професійного захворювання	Згідно розрахунків	Постійно	Заступники директора, старший майстер, завгосп, механік, комендант гуртожитку, шеф-кухар, головний бухгалтер, інженер з ОП

8	Створення належних безпечних умов праці та навчання на кожному робочому місці	Попередження травматизму	Згідно розрахунків	Постійно	Заступники директора, старший майстер, завгосп, механік, комендант гуртожитку, шеф-кухар, головний бухгалтер, інженер з ОП
9	Забезпечення своєчасної видачі працівникам та здобувачам освіти засобів індивідуального захисту і спецодягу	Попередження травматизму, професійного захворювання	Згідно нормам	Постійно	Завгосп, інженер з ОП
10	Забезпечення відповідного температурного режиму в опалювальний період у приміщеннях закладу освіти	Попередження захворювань	Згідно розрахунків	I, IV квартали	Механік
11	Забезпечення належного утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних їх обстежень	Попередження травматизму	Згідно розрахунків	2 рази на рік	Комісія з технічного обстеження будівель
12	Належне утримування засобів колективного захисту	Попередження травматизму, професійного захворювання	Згідно кошторису	Постійно	Заступники директора, старший майстер, завгосп, механік, комендант гуртожитку, шеф-кухар, головний бухгалтер, інженер з ОП
13	Проведення заміру контурів заземлення, випробування ізоляції кабелів та проводів зварювальних трансформаторів, перевірка засобів захисту, електроінструментів, повірка манометрів та обладнання, яке працює під тиском. Складання актів перевірки	Попередження травматизму	Згідно розрахунків	1 раз на рік	Відповідальний за електрогосподарство, інженер з ОП
14	Організація та проведення працівниками й учнями періодичних медичних оглядів	Попередження травматизму та захворювання	Згідно кошторису	Згідно графіка	Фельдшер

Інженер з ОП

Головний бухгалтер

Владислав ПЕНЗІЙ

Світлана ЖМАКА

**Перелік
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту**

№ з/п	Назва виробництва, цехів, професій і посад	Назва спецодягу, взуття та інших засобів захисту	Строк носки	Примітка (заміна, яка дозволяється)
1	Швейна майстерня з професії «швачка», майстри в/н	Халат х/б	1 рік	
2	Кухня-лабораторія № 1, № 2 з дегустаційною залом з професій «кухар», «кухар, кондитер», майстри в/н	Халат х/б	1 рік	
3	Майстерні продовольчих та непродовольчих товарів, майстри в/н	Халат х/б	1 рік	
4	Майстерня опоряджувальних робіт, лабораторія будівельних матеріалів, майстри в/н	Халат х/б Куртка Гумові рукавички Спецвзуття	1 рік 3 роки 1 місяць 2 роки	
5	Майстерня кам'яних робіт, лабораторія будівельних матеріалів, майстри в/н	Халат х/б Куртка Спецрукавиці 1 пара	1 рік 3 роки 6 міс.	
6	Майстерня монтажників санітарно-технічних систем і устаткування, лабораторія матеріалознавства, майстри в/н	Костюм х/б	1 рік	
7	Майстерня електрогазозварювальників, лабораторія обладнання електричного зварювання плавлення, майстри в/н	Костюм брезент. Халат х/б Спецвзуття Рукавиці брезентові	3 роки 1 рік 2 роки 1 міс.	
8	Майстерня ремонту колісних транспортних засобів, лабораторія будови колісних транспортних засобів, майстри в/н	Халат х/б Рукавиці	1 рік 6 міс.	
9	Слюсарна майстерня, лабораторія технічного обслуговування колісних транспортних засобів, майстри в/н	Халат х/б Рукавиці	1 рік 6 міс.	
10	Водій автотранспортного засобу	Костюм х/б Ватна куртка Рукавиці х/б 1 пара	1 рік 3 роки 6 міс.	
11	Сторож	Халат х/б Ватна куртка	1 рік 2 роки	
12	Двірник	Костюм х/б Ватна куртка Рукавиці 1 пара	1 рік 2 роки 1 міс.	
13	Черговий по гуртожитку	Халат х/б	1 рік	
14	Прибиральник службових приміщень, гардеробник	Халат х/б Рукавиці 1 пара	1 рік 6 міс.	
15	Комірник	Халат х/б Рукавиці 1 пара	1 рік 6 міс.	
16	Технік-електрик	Костюм х/б	3 роки	
17	Слюсар-сантехнік, слюсар-ремонтник	Костюм х/б Ватна куртка Черевики Чоботи гумові Рукавиці х/б	1 рік 3 роки 3 роки 1 міс. 3 роки	
18	Інженер-електронік	Халат х/б Гумові рукавиці	3 роки 6 міс.	
19	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання	Костюм х/б Рукавиці х/б	1 рік 6 міс.	
20	Фельдшер	Халат х/б Гумові рукавиці	1 рік 6 міс.	

Директор

Голова первинної профспілкової організації

Оксана БОЯРКО

Оксана ПОДОЛЯКА



ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації
Оксана ПОДОЛЯКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КЗ СОР «Роменське ВПУ»
Оксана БОЯРКО**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
Комунального закладу Сумської обласної ради «Роменське вище професійне
училище» (КЗ СОР «Роменське ВПУ»)****Розділ І. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ СОР «Роменське ВПУ» (далі — Заклад) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, статті 57 Закону України «Про освіту», статей 25, 26 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», Постанови Кабінету Міністрів України 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», чинного Наказу Міністерства освіти і науки України № 557, Колективного договору Закладу та інших чинних нормативно-правових документів.

1.2. Це Положення має на меті більш ефективне використання бюджетних асигнувань на підготовку здобувачів освіти, стимулювання збільшення коштів спеціального фонду, пошук інших джерел надходження коштів для заохочення працівників Закладу до творчого підходу в організації освітнього процесу та фінансово-господарської діяльності.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Закладу, які працюють як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

Розділ II. Умови, підстави та порядок преміювання

2.1. Оцінка трудової діяльності працівників для їх преміювання здійснюється на підставі загальних результатів роботи, виконання посадових обов'язків, а також внеску працівника в освітній процес та фінансово-господарську діяльність Закладу.

2.2. Підставою для розгляду питань про преміювання працівників є:

- клопотання керівників за напрямками діяльності (заступників директора, головного бухгалтера, завідувача господарства, механіка, коменданта, шеф-кухаря), погоджені з головою первинної профспілкової організації — щодо працівників, які підпорядковані їм згідно із затвердженою Закладу;
- пряме рішення директора Закладу, погоджене з головою первинної профспілкової організації, що оформлюється відповідним наказом;
- рішенням педагогічної ради, погоджене з головою первинної профспілкової організації, що оформлюється відповідним наказом;

- накази та розпорядження органів вищого рівня.

2.3. Преміювання працівників може здійснюватися за результатами роботи протягом звітного місяця, кварталу, календарного року:

- за рахунок економії загального фонду в межах фонду заробітної плати в сумарному виразі та щорічної винагороди у процентному відношенні;
- зі спеціального фонду — за умови виконання планових показників позабюджетної діяльності, окремих видів надходжень у сумарному виразі.

2.4. У повному обсязі премія виплачується працівникам, які сумлінно виконували службові обов'язки, не допускали порушень трудової і виконавської дисципліни та відпрацювали повний розрахунковий період.

До фактично відпрацьованого часу, що дає право на отримання премії, включається:

- час перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- час перебування у службовому відрядженні;
- час виконання роботи за дорученням державних органів;
- час, коли працівник не відпрацював повний місяць з таких поважних причин: звільнення з роботи у зв'язку зі вступом до закладу вищої освіти, призовом до Збройних Сил України, виходом на пенсію за віком або у зв'язку з інвалідністю; перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, або у відпустці по догляду за дитиною.

2.5. Працівникам Закладу може надаватися премія без урахування відпрацьованого часу у таких випадках:

- до святкових та визначних дат;
- за підсумками календарного року;
- за зайняті ними особисто або здобувачами освіти (студентами, слухачами) призові місця у змаганнях, олімпіадах, виставках, ярмарках;
- за підготовку учнів, які за результатами всеукраїнських, міжнародних конкурсів, олімпіад та спортивних змагань отримали стипендію Президента України;
- за організацію та активну участь у міжнародних, всеукраїнських, обласних, міських та загальноучилищних заходах;
- при виході працівника на пенсію.

2.6. Директор Закладу має право своїм наказом преміювати працівників у межах чинного законодавства за високі досягнення в роботі, а також за виконання інших важливих доручень, пов'язаних зі зміцненням матеріально-технічної бази Закладу та за якісні показники в освітньому процесі, погоджений з головою первинної профспілкової організації.

2.7. Преміювання за рахунок коштів спеціального фонду:

- Матеріальне заохочення працівників від надання платних освітніх послуг юридичним та фізичним особам нараховується згідно з кошторисами платного навчання в розмірі до 45%;

- Матеріальне заохочення від надходжень за надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти здійснюється за підсумками півріччя в розмірі 42%

від суми надходжень і нараховується працівникам Закладу в процентному відношенні до їхнього особистого внеску в організацію цього процесу.

2.8. Розмір премії кожного працівника встановлюється на підставі відповідних клопотань, рішень педагогічної ради та особистого рішення директора, обов'язково за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

2.9. Результати розгляду питання преміювання оформлюються відповідним наказом по Закладу.

Розділ III. Порядок позбавлення або зменшення розміру премії

3.1. Працівник Закладу може бути позбавлений премії частково або повністю за:

- порушення режиму роботи та загальної трудової дисципліни;
- невиконання або неналежне виконання наказів, розпоряджень директора Закладу та своїх посадових обов'язків;
- незадовільну організацію освітнього чи навчально-виробничого процесу;
- порушення інструкцій і вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.2. Премія працівникам взагалі не нараховується у разі:

- наявності чинного дисциплінарного стягнення (догани) у розрахунковому періоді;
- при звільненні працівника з роботи.

3.3. Часткове або повне позбавлення премії оформлюється наказом директора за той період, у якому було допущено порушення, з обов'язковим зазначенням конкретних причин та після погодження з профспілковим комітетом.

Розділ IV. Надання матеріальної допомоги

4.1. Згідно з п. 4 статті 26 Закону України «Про професійну освіту» та п. 4-6 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298, працівникам Закладу в межах затвердженого фонду оплати праці може бути надана матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі до посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік для вирішення соціально-побутових питань.

4.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника, погодженою з профспілковим комітетом, на ім'я директора Закладу освіти. Рішення про її надання та конкретний розмір приймається директором і оформлюється наказом.

Розділ V. Прикінцеві положення

5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження та підписання і діє до прийняття нового або внесення змін.

5.2. Адміністрація та профспілковий комітет Закладу залишають за собою право за взаємною згодою вносити в це Положення зміни і доповнення, спрямовані на вдосконалення системи преміювання, у тому самому порядку, в якому воно приймалося.

Розділ VI. Порядок та умови преміювання працівників за рахунок коштів загального фонду

Категорія працівників	Показники преміювання	Період преміювання	Розмір премії
Директор, заступники директора (з навчальної, навчально-виробничої, виховної роботи), керівник навчально-практичного центру, старший майстер, методисти	За створення та розвиток навчально-матеріальної бази для підготовки кваліфікованих робітників та фахових молодших бакалаврів відповідно до навчальних планів і програм; якісне та економічно обгрунтоване керівництво освітнім і виробничим процесом; забезпечення життєдіяльності Закладу; ефективну організацію навчально-методичної, виховної та позакласної роботи; контроль за кошторисною документацією, матеріалами та інструментами; зразкове виконання посадових обов'язків; комплектацію навчальних груп регіонального (державного) замовлення.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року. (Преміювання Директора здійснюється за наказами органів вищого рівня).	У розмірі посадового окладу або в сумарному виразі (згідно з кошторисом та наявним фондом економії).
Головний бухгалтер	За економічне обгрунтування та забезпечення фінансової діяльності Закладу; сумлінну працю; зразкове виконання посадових обов'язків; точність і своєчасність ведення бухгалтерського та податкового обліку;	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	У розмірі посадового окладу або в сумарному виразі.

Категорія працівників	Показники преміювання	Період преміювання	Розмір премії
	суворий контроль за цільовим використанням бюджетних і позабюджетних коштів.		
Педагогічні працівники: викладачі, майстри виробничого навчання, керівник фізичного виховання, вихователі, практичний психолог, керівники гуртків, соціальний педагог (крім сумісників)	1. За підготовку учнів-переможців конкурсів та олімпіад, які отримали стипендію Президента України: • Диплом I ступеня — до 50% посадового окладу; • Диплом II ступеня (2, 3 місце) — до 30% посадового окладу; • Диплом III ступеня (4, 5, 6 місце) — до 25% посадового окладу. (Преміювання виплачується протягом 12 місяців з дати підписання наказу МОН України про підсумки Всеукраїнських конкурсів/олімпіад). 2. Загальні показники: За сумлінну працю; зразкове виконання службових обов'язків; активну участь в організації та реалізації освітнього процесу та позакласної роботи; використання в роботі передового педагогічного досвіду; високу якість теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти; відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни; виконання доведеного індивідуального плану;	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	У розмірі посадового окладу або в сумарному виразі (з урахуванням надбавок за призові місця).

Категорія працівників	Показники преміювання	Період преміювання	Розмір премії
	комплектацію навчальних груп.		
Спеціалісти, бухгалтери, робітники, обслуговуючий персонал (механіки, коменданти, шеф-кухар, кухарі, водії тощо)	За зразкове виконання посадових (робочих) обов'язків; забезпечення стабільної, безаварійної роботи Закладу за відповідними напрямками діяльності (адміністративно-господарська частина, їдальня, бухгалтерія, кадри); підтримання належного порядку, санітарного стану та техніки безпеки.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	У розмірі посадового окладу або в сумарному виразі.
Члени творчих та робочих груп проєктів, експериментів (обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів)	За своєчасне, ініціативне та якісне виконання планів роботи, успішне впровадження програм, проєктів та експериментів обласного, всеукраїнського та міжнародного рівнів, що підвищують імідж Закладу.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року (або по завершенню етапу проєкту).	У розмірі посадового окладу або в сумарному виразі.

Розділ VII. Порядок та умови преміювання працівників за рахунок коштів спеціального фонду

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір премії в %	Джерело надходжень (основа для нарахування)
Директор	1) За виконання завдань позабюджетної діяльності Закладу згідно з планом виробничої діяльності;	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року / за півріччя.	• До 5%	• Від надходжень виробничої діяльності майстерень;

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір премії в %	Джерело надходжень (основа для нарахування)
	2) За надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.		• До 9%	Від надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти. (Преміювання здійснюється за наказом Департаменту освіти)
Головний бухгалтер	За сприяння виконанню завдань позабюджетної діяльності Закладу згідно з планом виробничої діяльності; за підготовку та перепідготовку здобувачів освіти.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 30%	- Від надання платних освітніх послуг юридичним та фізичним особам; - Від надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.
Заступник директора з навчальної (навчально-методичної) роботи, методисти	1) За сприяння виконанню завдань позабюджетної діяльності, за підготовку та перепідготовку здобувачів освіти;	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року / за півріччя.	- До 30% - До 2%	- Від надання платних освітніх послуг юридичним та фізичним особам; - Від надання технічної та методичної

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір премії в %	Джерело надходжень (основа для нарахування)
	2) За надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.			допомоги здобувачам освіти.
Заступник директора з навчально-виробничої роботи, заступник з навчально-виховної роботи	За організацію роботи з розробки плану виробничої діяльності Закладу та його виконання; забезпечення виконання освітніх програм і навчальних планів з професійно-практичної підготовки; створення безпечних умов праці під час проходження здобувачами освіти виробничого навчання у майстернях і лабораторіях; виробничої практики; забезпечення матеріалами та інструментами робочих місць; підготовку та перепідготовку здобувачів освіти.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 12%	- Від надходжень виробничої діяльності майстерень; - Від надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.
Старший майстер	За виконання навчальних планів і програм з професійно-практичної підготовки; за організацію підготовки, перепідготовки спеціалістів та фахових молодших бакалаврів; за розробку перспективного і поточного планування з питань навчально-виробничої діяльності;	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 12%	Від надходжень виробничої діяльності майстерень.

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір премії в %	Джерело надходжень (основа для нарахування)
	за роботу майстерень і лабораторій; підготовку та участь у різних масових заходах у Заводі; за рівень знань і умінь здобувачів освіти, їх працевлаштування; за підготовку та перепідготовку слухачів.			
Керівник навчально-практичного центру	За ефективну організацію професійної підготовки, перепідготовки спеціалістів; за розробку перспективного і поточного планування з питань навчально-виробничої діяльності навчально-практичного центру; організацію розроблення короткострокових освітніх програм, методичного забезпечення професійної підготовки.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 9%	• Від надходжень виробничої діяльності майстерень.
Майстри виробничого навчання	За сприяння та особисту участь у виконанні завдань виробничої діяльності в навчально-виробничих майстернях і лабораторіях з випуску товарів народного вжитку; надання послуг населенню під час виробничого навчання та виконання замовлень	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 9%	• Від надходжень виробничої діяльності майстерень.

Категорія працівників	Показники преміювання	За який період	Розмір премії в %	Джерело надходжень (основа для нарахування)
	від фізичних та юридичних осіб під час виробничої практики.			
Викладачі	За надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 6%	• Від надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.
Фахівці та працівники бухгалтерії	За сприяння та участь у виконанні завдань позабюджетної діяльності Закладу; за підготовку та перепідготовку слухачів; за надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.	Щомісячно, щоквартально, за підсумками календарного року.	• До 12% • До 3%	• Від надходжень виробничої діяльності майстерень; • Від надання платних освітніх послуг юридичним та фізичним особам; від надання технічної та методичної допомоги здобувачам освіти.

Директор



Оксана БОЯРКО

Голова первинної профспілкової організації



Оксана ПОДОЛЯКА

ПОГОДЖУЮ

Голова первинної профспілкової організації



Оксана ПОДОЛЯКА



Оксана БОЯРКО

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам
Комунального закладу Сумської обласної ради
«Роменське вище професійне училище»**

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні, професійної підготовки учнівської молоді, методичному забезпеченню, відсутністю порушень виконавчої і трудової дисципліни згідно постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року № 898.

2. Кошти на щорічну грошову винагороду виділяються в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Закладу на оплату праці (0,2% - 100% посадового окладу).

3. Педагогічним працівникам закладу освіти, крім сумісників, грошова винагорода надається за роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, упровадженню ефективних форм, методів організації освітнього процесу, забезпеченню високої результативності, якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей відповідно до напрямків освітнього процесу Закладу.

4. Педагогічним працівникам, які звільнилися протягом року, надається щорічна винагорода згідно діючого законодавства за сумлінну працю, високий рівень професіоналізму.

5. Навчальна діяльність. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, добросовісне виконання

Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- прояву творчої ініціативи, упровадження педагогічного досвіду;

- досягнення успіхів у навчанні та вихованні здобувачів освіти;

- участь у міжнародних, всеукраїнських, міських, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;

- збереження та ефективне використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, лабораторій, виготовлення наочності;

- проведення відкритих уроків, позакласних заходів, роботу з батьками та підлітками, контроль за життєдіяльністю гуртожитку;

- додержання вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, санітарно-гігієнічного режиму;

- організацію харчування здобувачів освіти.

6. Розміри щорічної грошової винагороди виплачуються у процентному відношенні до посадового окладу педагогічним працівникам розглядають на

засідання комісії Закладу з преміювання. Вони не можуть перевищувати посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням наступних показників:

- комплектування груп регіонального (державного) замовлення відповідно до доведеного індивідуального плану;
- стану успішності та відвідування занять студентами групи;
- втрати контингенту студентів групи;
- якості виконання посадових обов'язків;
- порушень дисципліни здобувачів освіти у закріплених групах;
- санітарного стану закріпленої території, кабінетів, майстерень, лабораторій, гуртожитку;
- порушень вимог охорони праці здобувачами освіти групи;
- оголошення дисциплінарних стягнень;
- порушень правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу, інших законодавчих та нормативних актів;
- неатестація педагогічних працівників без поважних на те причин (хвороба);
- якості знань здобувачів освіти під час державної, підсумкової кваліфікаційної атестації;
- забезпечення безпечних умов праці під час освітнього процесу.

7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу керівника Закладу и за погодженням з профспілковим комітетом.

З М І С Т

Розділ I. Загальні положення	2
Розділ II. Забезпечення зайнятості працівників	3
Розділ III. Трудові відносини. Режим праці і відпочинку	4
Розділ IV. Організація і нормування праці, режим роботи та відпочинку	4
Розділ V. Оплата праці	6
Розділ VI. Охорона праці, поліпшення умов праці працівників	7
Розділ VII. Соціальне забезпечення, соціально-побутове обслуговування, соціальні, трудові пільги, гарантії і компенсації	9
Розділ VIII. Соціальний захист студентів Закладу	10
Розділ IX. Гарантія діяльності первинної профспілкової організації	10
Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору	11
Додаток 1 «Перелік професій і посад працівників, яким встановлено ненормований робочий день, і які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день»	13
Додаток 2 «Перелік професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на яких дає право на щорічну додаткову відпустку»	14
Додаток 3 «Перелік робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата праці»	15
Додаток 4 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій»	16
Додаток 5 «Перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту»	18
Додаток 6 «Положення про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам»	19
Додаток 7 «Положення про надання щорічної винагороди педагогічним працівникам»	29



Пронумеровано та прошито в кількості

31

ст.

Директор

Оксана БОЯРКО