Міністерство освіти і науки України
ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти»

Угода

між дирекцією ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти» та профспілковим комітетом ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти» на 2022-2025 рік

Схвалений загальними
зборами колективу
протокол №2 від 26.04.2022 р.,

м. Хмільник, 2022 р.

Розділ І
Загальне положення

Дана угода - це форма вдосконалення демократичних принципів управління взаємовідносин адміністрації та профкому, який регулює виробничі, трудові і соціальні відносини з метою узгодження їх інтересів та запобігання трудових конфліктів.

Договір укладається на підставі чинного законодавства: «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди, законів про освіту та прийнятих сторонами зобов'язань по вирішенню трудових і соціально-економічних питань та забезпечення прав і інтересів членів колективу .

1.Цей колективний договір укладено на 2022-2025 роки.

2. Сторонами нього договору є:

- адміністрація яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- профспілковий комітет який представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження.

3.Сторони визначають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства; представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультації) тощо, укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних та трудових відносин.

4.Сторони визнають цей колективний договір додатковим, крім Статуту, нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних та трудових відносин в центрі протягом усього періоду його дії.

5.Норми і положення цього договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу і профспілковим комітетом.

6.Дія колективного договору поширюється на всіх працівників навчального закладу..

7.Гарантії, передбачені Угодою є мінімальним. Соціально-економічні пільги, гарантії та компенсації, які передбачені колективними договорами, не можуть бути нижчі від рівнів, встановлених законодавством, Галузевою та даною Угодою.

8.Колективний договір діє до укладення нового.

9.Угода може бути розірвана, змінена, або доповнена тільки за взаємною домовленістю сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін. Зміни, що випливають, із змін чинного законодавства та Галузевої угоди, вноситься без проведення переговорів.

10.Жодна із сторін, що уклали Угоду, не можуть протягом встановленого терміну її дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

11. Адміністрація, спільно з профкомом, у триденний термін після підписання Угоди подає його на реєстрацію у відповідні органи і через 15 днів після реєстрації доводять його до відома усіх працівників навчального закладу.

12. Угода укладена на 2022-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і дії до укладання нової або перегляду цієї Угоди.

13. Сторони визнають, що умови угод, колективних договорів, які погіршують становище працівників порівняно із законодавством та цією Угодою, є недійсними.

14. Сторони домовилися під час дії Угоди проводити моніторинг законодавства України із визначених Угодою питань, сприяти реалізації чинних законодавчих норм щодо прав та гарантій працюючих, ініціювати їх захист.

15. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу. Окремі положення Колективного договору, які складено відповідно до чинного законодавства, поширюються лише на членів профспілки.

Під час прийняття на роботу працівників ознайомлюють їх з Колективним договором під особистий підпис.

Розділ ІІ
Виробничі відносини

Адміністрація центру зобов'язується:

1. Створювати в межах своїх повноважень і наявних коштів необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для реалізації пріоритетних напрямків розвитку освіти і науки, спрямувати діяльність аграрного центру на підготовку кваліфікованих робітників для народного господарства та реалізацію прав громадян на освіту.

2. Забезпечити згідно кошторису працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для забезпечення навчально-виробничого процесу та відповідних умов праці.

3. Забезпечити систему морального, а при наявності такої можливості і матеріального стимулювання, з метою підвищення продуктивності праці, якості виконуваних робіт, раціонального використання техніки, обладнання, запровадження нових, більш продуктивних і сучасних методів роботи.

4. Забезпечити дотримування працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

5. Забезпечити розроблення посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу та затвердити їх за погодженням з Профспілковим комітетом нових і зміну діючих умов праці не пізніше, ніж за два місяці до їх уведення.

6. Забезпечити наставництво за молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі, професійному зростанню.

7. Здійснювати прийняття та звільнення працівників навчального закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці (впродовж двох днів після отримання відповідної інформації].

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

10. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з Профспілковим комітетом.

11. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну діючих умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

Профком зобов'язується:

1. Сприяти дотриманню трудової та технологічної дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань,що є предметом цього колективного договору за умови їх рішення у встановленому законодавством та цим колективним договором порядку (тобто страйки, акції протесту, судові розгляди, можуть відбуватися в разі не вирішення питань, які не є компетенцією навчального закладу).

3. Направляти пропозиції щодо покращення соціально-правового захисту працівників навчально-виховного закладу в Міністерство освіти і науки України, депутатам Верховної Ради.

4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу педнавантаження тощо.

5. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в пункті 2 цього Колективного договору питань, їхні права та обов'язки.

6. Не рідше одного разу на два роки перевіряти дотримання законодавства про порядок ведення трудових книжок працівників навчального закладу.

7. Представляти інтереси виключно членів профспілки з питань, які потребують

розв'язання місцевими і центральними органами виконавчої влади, правоохоронними органами, органами місцевого самоврядування (місцевими радами) та їх виконавчими органами і затребувати необхідну інформацію щодо їх розв'язання.

Сторони зобов'язуються:

1. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів, а вразі їх появи - прагнути до їх розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів, залучення спеціалістів обласного відділення Національної Служби посередництва і примирення відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

2. Забезпечувати рівність прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

3. Профілактика ВІЛ-інфекції і СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

4. Сприяти спільно з адміністрацією не розголошувати діагноз захворювання на ВІЛ-інфекцію і СНІД та туберкульоз у закладі. Формувати у колективі толерантне відношення до працівників із таким захворюванням. Медичному працівнику навчального закладу постійно слідкувати за прцівниками такої категорії: огрганізація соціального супроводу лікарем-фтізіатром; контроль за проходженням медичного огляду (2 рази на рік).

Розділ ІІІ
Трудові відносини

1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки України для організації освітнього процесу.

2. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі пункту 1 ст. 40 КЗпП України і є потреба у відповідних кадрах щодо функціонування навчального закладу, в тому числі за контрактом. Спрямувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівників, враховуючи їх індивідуальні здібності правову і соціальну захищеність

3. Звільнення педагогічних працівників з ініціативи адміністрації у зв'язку з ліквідацією закладу освіти і науки, скороченням штатів тільки після закінчення навчального року з дотриманням порядку та надання гарантій, які передбачені чинним законодавством.

4. Здійснювати вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей для забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо. Повідомляти про тих працівників, що вивільняються, службу зайнятості у встановлені законом терміни.

5. При вивільненні працівників враховувати норми Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» щодо рівності права на працю громадян пенсійного віку порівняно з іншими громадянами і заборони звільнення працівників з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у зв'язку з досягненням працівником пенсійного віку.

6. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийняття на роботу нових працівників; не укладати нові трудові договори за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких звільнень.

7.Змінювати, або запроваджувати новий режим роботи у навчальному закладі, в його окремих підрозділах, для категорії чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

8.Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 год. на тиждень для посадових працівників.

9. Робочий час викладача, майстра в/н, вихователя, інструктора виробничого навчання визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної, навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед учнів. Оплата позаурочної, навчально-методичної та виховної роботи викладача, майстра в/н, вихователя, інструктора в/н є складовою системи оплати навчальної роботи.

10. Скорочений робочий час з ініціативи адміністрації запроваджувати, як виняток, лише на період тимчасових економічних труднощів, надзвичайних ситуацій.

11. Залучати для роботи окремих працівників у вихідні і святкові дні за погодженням з профкомітетом . Оплату праці здійснювати у подвійному розмірі, або надання відгулів.

12. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої посадовими обов'язками, трудовими договорами (контрактними), крім випадків ліквідації аварій, стихійних лих, інших надзвичайних ситуацій, а також для забезпечення функціонування навчального комплексу та життєдіяльності колективу.

Розділ IV
Робочий час

1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для працівників віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень.

3. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4. Встановлювати режим роботи навчального закладу за погодженням з органом управління освітою (органом охорони здоров'я). Порядок роботи навчального закладу, графіки змінності тощо встановлювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.Установити такий режим роботи:

- початок роботи 8.00
- перерва на відпочинок і харчування 13.00 - 13.45
- закінчення роботи 17.00, п'ятниця 15.45
- субота і неділя - вихідні дні.

6. На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину. Працівники повинні бути проінформовані про наднормову роботу не менше, ніж за добу до їх початку, крім випадків передбачених пунктом 11 (розділ III).

7. Погоджувати з профкомом: кошториси, штатні розписи, навчальне навантаження педагогічних працівників :

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу.

8. Розширювати перелік категорій працівників, яким за бажанням, може надаватись щорічна відпустка повної тривалості до закінчення 6-місячного терміну безперервної роботи в даній установі, організації на умовах колективного або трудового договору. Оплату відпусток здійснювати в межах бюджетних асигнувань та інших додаткових джерел.

9. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації перепідготовки, навчання іншим професіям з відриву від виробництва.

10. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічним працівникам, здобувачі освіти яких стали переможцями Всеукраїнських та Міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів професійної майстерності, турнірів.

11. Організовувати для педагогічних працівників конференції з питань законодавства про освіту, нового змісту середньої освіти, впровадження особистісно-орієнтовних технологій та ІКТ навчання.

12. Затверджувати кошториси доходів і видатків, штатні розписи, тарифікаційні списки за погодженням з профспілковими комітетами і доводити їх до відома трудового колективу.

13. Не застосовувати заходи адміністративного впливу та тиск на педагогічних працівників у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів.

14. Інформувати сторони Угоди керівників установ освіти і науки, органи державної виконавчої влади про факти порушення законодавства про працю, усунення яких потребує їхнього втручання.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.
2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням роботодавцем (адміністрація державного професійно-технічного навчального закладу «Хмільницький аграрний центр ПТО») законодавства про працю, освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу педагогічного навантаження тощо.
3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом педагогічного навантаження та з інших питань щодо режиму робочого часу.

Розділ V
Час відпочинку

1. Визначати тривалість відпусток і порядок їх надання працівникам, керуючись Законом України «Про відпустки», постановою Кабінету Міністрів України «Пре 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 квітня 1997 р. № 346 (із змінами та доповненнями).

2. Графік щорічних чергових відпусток затверджувати та погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року.

3. Забезпечити контроль за наданням працівникам навчального закладу відпусток відповідної тривалості та соціальних відпусток працівникам, що мають дітей згідно з чинним законодавством.

4. Не допускати, без згоди працівника, поділу відпустки на частини.

5. Відпустки викладачам, майстрам виробничого навчання і вихователям надавати, як правило тільки в канікулярний період, що не впливає на навчально-виховний процес.

6. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий час :

- техніку по експлуатації приміщень – 4 дні ;
- механіку – 4 дні ;
- секретарю – 7 днів ;
- інспектору з кадрів – 7 днів ;
- працівникам бухгалтерії – 7 кал. днів ;
- бібліотекарю – 7 кал. днів ;
- шеф-кухарю – 4 дні ;
- секретарю навчальної частини – 4 дні ;
- лаборанту – 4 дні ;
- інженеру-електроннику – 4 дні
- інженеру з охорони праці - 4 дні
- сестра медична – 7 днів
- лікар - 7 днів.

7. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам лише за їх особистими письмовими заявами.

8. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки») включати до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку (п. 4 ч. 1 ст. 9 Закону України «Про відпустки» (із змінами).

9. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією. При цьому тривалість фактично наданої працівнику щорічної і додаткової відпусток не повинна бути меншою 24 календарних днів.

10. Графік чергувань у вихідні та святкові дні, а також за межами робочого часу працівника погоджувати з Профспілковим комітетом. Цей графік складати за місяць до його запровадження і оголошувати працівнику під підпис. До чергувань не залучати вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 12 років. Залучені до чергувань не можуть виконувати обов'язки сторожа. Залучати працівника до чергування не частіше одного разу на місяць, забезпечуючи при цьому надання відгулу, що дорівнює тривалості чергування.

11. Жінкам, які виховують дитину-інваліда до 18 років, надавати додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку.

12. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину тривалістю не менше 14 календарних днів для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається

окремо для супроводу кожної дитини.

Цю відпустку надавати без збереження заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Контролювати дотримання Роботодавцем законодавства про час відпочинку працівників і відповідних пунктів цього договору, погоджуючи питання згідно з чинним законодавством, а також вирішувати можливі конфліктні ситуації.

Сторони домовилися:

1. За працівником, який перебуває у будь-якій відпустці, зберігається його місце роботи.

2. Роботодавець за погодженням з Профспілковим комітетом у виняткових випадках на користь трудового колективу для створення кращих умов відпочинку може перенести день відпочинку на інший день, щоб об'єднати його з найближчим святковим або неробочим днем.

Розділ VI
Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

1. Затверджувати кошторис доходів і витрат, штатний розпис, а також зміни до них за погодженням з Профспілковим комітетом.

2. Під час прийняття працівника на роботу ознайомлювати його під підпис з чинними умовами оплати праці, наявними пільгами й перевагами. При їх зміні повідомляти працівника про це під підпис.

3. Роботу працівників навчального закладу оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, посади, залежно від професії та кваліфікації, складності та умов виконання роботи. Конкретні розміри посадових окладів (ставок заробітної плати] працівників визначати відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативно-правових актів.

4. Видачу заробітної плати проводити 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.

5. Атестацію педагогічних працівників здійснювати відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 6 жовтня 2010 р. № 930.

6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років] підвищення кваліфікації педагогічних працівників та відповідні гарантії й компенсації при цьому (збереження середнього заробітку, оплата витрат на відрядження, зокрема вартості проїзду, добових тощо).

Забезпечувати оплату праці працівників, які здійснюють заміну тимчасово відсутніх працівників будь-яких категорій.

7. Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням для цього економії фонду заробітної плати.

8. Забезпечити підвищення посадових окладів працівникам навчального закладу за окремі види роботи, передбачені нормативно-правовими актами.

9. Забезпечувати своєчасне й правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, педагогічних звань тощо.

10. Забезпечити преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання.

11. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів фонду матеріального заохочення, економії фонду заробітної плати, позабюджетних коштів.

При цьому забезпечити реалізацію права Профспілкового комітету на оперативне одержання у будь-який час відомостей про наявність економії фонду заробітної плати та її конкретні розміри.

Сторони домовилися про те, що утворені в результаті економії фонду заробітної плати кошти вилученню не підлягають і використовуються відповідно до цього Колективного договору.

12. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до пункту 1 статті 57 Закону України «Про освіту»:

— надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки — 10%; понад 10 років — 20%; понад 20 років — 30%;

— допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;

— щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення до цього Колективного договору.

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

14. Здійснювати індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням споживчих цін на товари і тарифів на послуги, а також компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати в порядку, встановленому чинним законодавством, не вимагаючи при цьому заяви працівника.

15. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

— високі досягнення в праці;

— виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);

— складність, напруженість у роботі.

Вважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням у навчальному закладі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

3. Ініціювати питання про залучення до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до чинного законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього Колективного договору, що стосуються оплати праці.

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

5. На прохання працівника представляти його інтереси щодо оплати праці в суді.

Сторони домовилися:

1. Своєчасно інформувати трудовий колектив про нормативні акти з питань заробітної плати, соціально-економічних пільг, пенсійного забезпечення, а також забезпечити гласність умов оплати праці, порядку здійснення доплат, надбавок, винагород, премій, інших заохочувальних або компенсаційних виплат.

Розділ VII
Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Створювати умови для виконання працівниками своїх посадових обов'язків, передбачених посадовими характеристиками.

2. Скорочення чисельності працівників проводити згідно з чинним законодавством.

3. У разі виникнення необхідності скорочення працівників на підставі п.1 ст.40 немасового характеру:

4. Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

5. Працівнику, якого попереджено про вивільнення з роботи надати можливість пошуку нової роботи.

6. Повний розрахунок по заробітній платі, вихідні допомозі та іншими виплатами проводити в день звільнення.

7. Інформувати службу зайнятості про масове вивільнення працівників

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу (консультаційний пункт з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників).

2. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для забезпечення трудових відносин.

3. Надавати інформацію про наявність робочих місць на інших підприємствах регіону на підставі банку даних служби зайнятості.

4. Здійснювати контроль за використанням в центрі законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості.

5. Представляти і захищати трудові та соціально-економічні права й інтереси членів профспілки в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з роботодавцями в судових органах.

Розділ VIII
Охорона праці і здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

1. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести з ним необхідний інструктаж, роз'яснити під підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих, шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства про охорону праці і цього Колективного договору.

2. Створювати у навчальному закладі в цілому і на кожному робочому місці зокрема безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

3. Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

4. Створювати відповідні служби, призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробити і затвердити інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечити навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5. Домогтися повного виконання керівником навчального закладу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001р., відшкодування шкоди, заподіяної працівникові ушкодженням здоров'я пов'язаного із виконанням трудових обов'язків.

6. Забезпечити виконання Комплексної програми запобігання дорожньо-транспортному, побутовому і дитячому травматизму невиробничого характеру.

7. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та навколишнього середовища

8. З усіма працівниками в процесі роботи проводити інструктажі - навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, про правила поведінки під час виникнення аварії.

9. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання - інструктаж і перевірку знань з охорони праці, медичні огляди, заборонено.

10. Один раз на 5 років проводити атестацію робочих місць із шкідливими та важкими умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповіних пільг і компенсацій.

10.1 Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, зміною температурного режиму, видавати безкоштовно за встановленими нормативами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту , а також знешкоджуючі засоби.

11. Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

12. За погодженням з Профспілковим комітетом розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах навчального закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території навчального закладу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

13. Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

14. Забезпечувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників навчального закладу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також

забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

15. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками навчального закладу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також за використанням засобів захисту.

16. Вживати термінових і необхідних заходів для надання допомоги потерпілим у разі виникнення нещасних випадків у навчальному закладі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

17. Зберігати за працівником, що втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або визнання його в установленому порядку інвалідом. У разі неможливості виконання потерпілим колишньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови і режим роботи.

18. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та інвалідів.

Працівники навчального закладу зобов'язані:

1. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила, поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3. Співробітники з адміністрації у справах організації безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку керівництво навчального закладу або іншу посадову особу.

4. Домагатися своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові, каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги згідно з Законом України «Про охорону праці».

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

3. Організовувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам навчального закладу, зокрема для розв'язання побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

4. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

5. Перевіряти виконання Роботодавцем і адміністрацією навчального закладу пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

Працівники навчального закладу зобов'язуються:

1. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку учнів (вихованців), оточуючих.

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

3. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. Негайно повідомляти Роботодавця про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

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

Розділ IX
Розвиток соціальної сфери державного професійно-технічного навчального закладу «Хмільницький аграрний центр ПТО», соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливлює виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування дитини в дитячому колективі, або у разі тимчасового переведення з певних обставин на іншу роботу зберігати за працівником попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

3. Працівникам закладу, які не мають можливості обідати в домашніх умовах, створювати умови для харчування в їдальні навчального закладу по собівартості продуктів харчування.

4. Забезпечити вирішення питання щодо проведення обов'язкових щорічних медичних оглядів працівників закладу.

5. Вжити заходів для надання адресної державної підтримки учням із числа сиріт, інвалідів, малозабезпечених сімей та обдарованої молоді.

6. Кошти, що надходять від послуг гуртожитку використовувати на погашення комунальних платежів, проведення поточних ремонтів в гуртожитку, а також придбання меблів та м'якого інвентаря для поліпшення умов проживання учнів.

7. Надавати можливість користуватися послугами медпункту, спортивних об'єктів та об'єктів соціально-культурного призначення - безкоштовно.

8. Надавати матеріальну допомогу працівникам в зв'язку з стихійним лихом, пожежею, повінню, пограбуваннями, за рахунок позабюджетних коштів.

9. У випадку смерті працюючого по можливості надавати допомогу ритуальних послуг на поховання - адміністрація закладу (за рахунок коштів соціального фонду) та профком.

10. Преміювати та надавати матеріальну допомогу за рахунок коштів спеціального фонду, а також за рахунок економії державних коштів із фонду заробітної плати працівникам, які виходять на пенсію за віком, також з нагоди ювілейних дат (50 років) у розмірі однієї посадової ставки . Працівників, які отримують мінімальну заробітну плату, преміювати в розмірі місячного фонду заробітної плати. Сприяти відзначенню ювілейних дат навчального закладу..

11. Надавати пільгові послуги транспортом під час оранки, збору врожаю та інших потреб працівників, виходячи з наявних можливостей.

12. Реалізувати с/г продукцію навчального господарства на 10% нижче від державних цін, а тим, хто працює на навчальному господарстві безкоштовно, відповідно до положення про роботи на навчальному господарстві.

13. Забезпечити ефективне використання коштів соціального страхування, які направляють на оздоровлення працівників.

14. За погодженням працівників та учнів навчального закладу проводити відрахування 1% від з/п і стипендії профвнесків і не заперечувати проти безготівкової сплати їх на рахунок профкому. Сприяти закладенню коштів у розмірі 0,3% від фонду оплати праці на спортивну, оздоровчу, культурно-масову роботу навчальному закладі на підставі статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

15. Розробити спільні заходи щодо забезпечення реалізації законних прав та інтересів педагогів колективу у сфері духовного, культурно-освітнього та фізичного розвитку, підтримки провідних творчих колективів та спортивних команд, організації відпочинку і дозвілля.

16. Сприяти залученню освітянських та учнівських колективів до участі у місцевих,

міжрегіональних, Всеукраїнських оглядах конкурсах професійної майстерності, фестивалях художньої самодіяльності.

17. Сприяти розв'язанню питань про надання путівок на реабілітацію працівникам, які їх потребують у регіональних відділеннях Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

18. Забезпечити виділення коштів від адміністрації та профкому для оздоровлення дітей працівників аграрного центру в літній період.

19. Забезпечити відповідно до статті 57 Закону України «Про освіту» щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток педагогічним працівникам, а за наявністю економії коштів - іншим працівникам закладу у розмірі до одного посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти в організації та забезпеченні санаторно-курортним лікуванням з реабілітацією членів профспілки, які цього потребують.

2. Забезпечувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсійних поїздок тощо.

3. Проводити дні вшанування літніх людей із запрошенням на Свято ветеранів праці, День вчителя.

Розділ X
Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати в навчальному закладі права та гарантії діяльності Профспілки працівників освіти і науки України, які передбачені Конституцією України, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної Організації Праці.

2. Для роботи профспілкового комітету надавати обладнання приміщення, загальні засоби зв'язку, по можливості транспорт.

3. За заявами членів профспілки централізовано проводити відрахування профвнесків та перерахування їх до профкому.

4. На умовах колективного договору відповідно до законодавства надавати голові профспілкового комітету, який не звільнений від основної роботи, вільний від роботи час і збереженням заробітної плати для виконання своїх громадських обов'язків на підставі статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5. Голові й членам Профспілкового комітету, незвільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час (не менше двох годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, роботі виборних профспілкових органів, зокрема вищих.

6. Надавати членам профспілкового комітету час для виконання громадських зв'язків, при умові, що це суттєво не вплине на виконання службових обов'язків.

7. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору.

8. Не допускати звільнення з роботи, застосування дисциплінарних стягнень за ініціативою адміністрації до працівників, які обрані до складу профкому, без попередньої згоди профкому, крім пунктів, що стосуються додержання загального порядку звільнення.

9. Забезпечувати вільний доступ до матеріалів та документів центру для здійснення профспілковим комітетом контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10. Своєчасно доводити до відома комітету Профспілки зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників навчального закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується :

1. Використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим Колективним договором права для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників навчального закладу.

Розділ XI
Контроль за виконанням колективної угоди

Сторони зобов'язуються:

1. Контроль за виконанням Угоди здійснюється узгоджувальною комісією Сторін: адміністрацією і профкомом.

2. Сторони забезпечують контроль за виконанням Угоди в трудовому колективі.

3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього Колективного договору на зборах трудового колективу в такі терміни:

- за перше півріччя поточного року не пізніше 1 липня;
- за підсумками року – не пізніше 15 лютого попереднього року.

Здійснювати перед звітами комісією з однакового числа представників кожної зі сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього Колективного договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін упродовж строку дії цього Колективного договору.

4. Жодна із сторін, які уклали цей договір не може протягом встановленого строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

5. Дія Угоди може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю Сторін.

6. Зміни і доповнення до цієї Угоди вносити за взаємною згодою Сторін після попередніх переговорів.

7. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору в наступний рік не пізніше, як за місяць до закінчення поточного календарного року.

8. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання колективної угоди подає її на реєстрацію у відповідні органи і через 15 днів після реєстрації доводять його до відома усіх працівників навчального закладу.

9. Невиконання керівником закладу положень Угоди, колективного договору є підставою для порушення комітетом Профспілки перед органами державного управління освітою за підпорядкування питання про розірвання з ним трудового договору (контракту) згідно діючим законодавством.

Ця угода підписана у трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

В. о директора Жанна ГАВРИЛЮК

Голова профкому Світлана ВОЗНЮК

Додаток №3 до Угоди між дирекцією
та профспілковим комітетом ДПТНЗ
«Хмільницький аграрний центр
професійно-технічної освіти»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

доплат, надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, шо мають міжгалузевий характер

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення професій (посад)	до 50 відсотків тарифної ставки , окладу суміщених посад працівників
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	до 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу відсутнього працівника
За складність і напруженість у роботі	до 50 відсотків тарифної ставки, окладу
За роботу у нічний час	40 відсотків годинної тарифної ставки , посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
Водіям автотранспортних засобів: доплати за ненормований робочий день	у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
За використання в роботі дезинфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного окладу ;
Надбавки	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	водіям 2 класу - 10 відсотків водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За високі досягнення у праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 відсотків посадового окладу

Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1,2, 3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально- допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52. там же
Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53. там же
Перелік робіт, на які Встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток №9 до цієї ж Інструкції
Надання відпусток педагогам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України про відпустки
Інші питання, передбачені діючим законодавством	

Додаток №4 до Угоди між дирекцією
та профспілковим комітетом ДПТНЗ
«Хмільницький аграрний центр
професійно-технічної освіти»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

категорій працівників, зайнятих на роботах з важкими і шкідливими умовами праці та особливий характер праці, яким за наслідками атестації робочих місць надається додаткова оплачувана відпустка

Відповідно до Списку виробництв, робіт, цехів, професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290, окремі категорії працівників

Категорії працівників	**Додаткова оплачувана відпустка**
1. Технік по експлуатації приміщень	4 календарних дні
2. Механік	4 календарних дні
3. Секретар	7 календарних днів
4. Інспектор з кадрів	7 календарних днів
5. Працівники бухгалтерії	7 календарних днів
6. Бібліотекар	7 календарних днів
7. Шеф-кухар	4 календарних дні
8. Секретар навчальної частини	4 календарних дні
9. Лаборант	4 календарних дні
10. Інженер-електронник	4 календарних дні
11. Інженер з охорони праці	4 календарних дні
12. Лікар	7 календарних днів
13. Сестра медична	7 календарних днів

Тривалість кожної відпустки надається у календарних днях

Додаток №5 до Угоди між дирекцією
та профспілковим комітетом ДПТНЗ
«Хмільницький аграрний центр
професійно-технічної освіти»
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і правового характеру, та погоджуються керівниками органів і установ освіти та навчальних закладів і районними радами і комітетами профспілки

№	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п. 24, п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку, п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників	
3	Розклад уроків	п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
6	Графіки відпусток	ст.79 КЗпП України	
7	Склад атестаційної комісії	п. 6.1Типового Положення про атестацію педпрацівників України	

8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп.2-5- 7 ст.40, п.п.2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при.; п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації; п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації, або стану здоров'я; п.3 ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків п.4 ст. 40 - прогули без поважних причин; п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку) ; п.7 ст.40 - появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст .4 1 винних у діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41 - аморальному вчинку несумісному з виховними функціями	ст. 43 КЗпІІ України	
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (на голову профкому погодження районного профспілкового органу)	ст. 252 КЗпІІ України	
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д	Типові правила з техніки безпеки	

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр ПТО»
_____ Ж. Гаврилюк
25.01.2022р.

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр ПТО» на 2022-2025 роки

№ п/п	*Назва заходів (робіт)*	*Мета заходів*	*Місце проведення*	*Вартість заходів (тис.грн.)*		*Термін виконання*	*Відповідальний за виконання*
				танова	*факт*		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Організувати навчання для керівників структурних підрозділів з питань охорони праці	Підвищити рівень дотримання вимог нормативно-правових актів з ОП на об'єктах навчального закладу	Учбово-виробничий центр «Сигнал»	1,2		До 01.09.2023р.	Керівник служби з ОП
2.	Переглянути і перезатверджувати інструкції з охорони праці для працівників, термін дій яких закінчився	Підвищити дотримання вимог охорони праці працівниками				Постійно.	Керівник служби з ОП
3.	Розробити інструкцію З ОП для майстрів в/н	Підвищити дотримання вимог ОП працівниками навчального закладу				До 01.10.2022р.	Керівник служби з ОП
4.	Слідкувати за проходженням працівниками центру періодичних медичних оглядів відповідно до вимог ОП	Запобігти травматизму і захворювань працівників				Постійно	Завідуючий кадрами, мед. прцівник
5.	На комутаційні апарати, магнітні пускачі, кнопки, рубильники нанести написи, що вказують до якого електрообладнання вони відносяться	Запобігти електротравматизму серед працівників	Об'єкти навчального закладу	0,3		До 01.11.2022р.	Відповідальний за електробезпеку
6.	Не допускати до роботи працівників без попереднього навчання та перевірки знань з ОП	Запобігти порушенню вимог нормативно-правових актів з ОП працівниками				Постійно	Керівники структурних підрозділів

1	2	3	4	5	6	7	8
7.	Створити постійно діючу комісію для перевірки знань працівників з питань ОП	Підвищити рівень ОП в навчальному закладі				Постійно	Директор навчального закладу
8.	Скласти перелік питань для перевірки знань нормативно-правових актів з ОП для працівників, враховуючи специфіку виробництва	Контроль знань працівників центру з питань ОП				До 01.09.2022р.	Керівник служби З ОП
9.	Провести перевірку опору заземлення електроустановок центру	Запобігти електротравматизму серед працівників		1,2		Постійно	Відповідальний за електробезпеку
10.	Забезпечити зернозбиральні комбайні, трактори і автомобілі вогнегасниками	Запобігти виникненню пожеж при збиранні врожаю зернових на полях навчального господарства		1,5		До 01.04.2025р.	Механік
11.	Забезпечити приміщення гуртожитку, навчального корпусу вогнегасниками із розрахунку не менше 2-х вогнегасників на поверсі	Забезпечення пожежної безпеки працівників та учнів		7,0		До 01.09.2025р.	Директор центру
12.	Розробити заходи спрямовані на недопущення аварій на виробництві, їх обмеження та ліквідацію	Забезпечити безпеку працівників під час виконання ними своїх посадових обов'язків				До 01.09.2022р.	Керівник служби З ОП
15.	Передбачити витрати на охорону праці не менше 0.2 відсотки від фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про охорону праці»					Щорічно	Головний бухгалтер

Інженер з охорони праці Леонід РЕЧИЧ

Голова уповноваженого трудового колективу Світлана ВОЗНЮК

Додаток №6 до Угоди між дирекцією
та профспілковим комітетом ДПТНЗ
«Хмільницький аграрний центр професійно-
технічної освіти»
на 2022-2025 роки

Додаток до п. 10.1 Розділ VIII на видачу спецодягу та спецвзуття(професії працівників)

Затверджено постановою Державного комітету СРСР по праці соціальним питанням і Всесоюзної Центральної Ради Професійних союзів від 12.02.1981 р. № 47/п-2. Доповнено і змінено постановами цих органів від 21.08.1985 р. № 289/п-8 і від 6.11.1986 р. № 476/п-12.

№ п/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Господарська служба	Костюм х/б	12 міс.
		Рукавиці х/б	4 міс.
2.	Майстри-механізатори	Комбінезон х/б	12 міс.
3.	Майстри-будівельники та учні, які навчаються за спеціальністю «Будівельник»	Комбінезон х/б	12 міс.
		Рукавиці х/б	4 міс.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ДПТНЗ
«Хмільницький аграрний центр ПТО»
Жанна ГАВРИЛЮК
_____2021р.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти»

I. Загальні положення

I. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають мету сприяти дотриманню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу працівниками ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти».

II. Порядок прийому і звільнення

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору або контракту.

2. При прийомі на роботу адміністрація ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти» повинна вимагати:

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується на роботу вперше - довідку з місця проживання, а звільнені з лав Збройних Сил України повинні представити військовий квиток;
- пред'явлення паспорта, ідентифікаційного номера, копію диплома про освіту, довідку про медичний огляд.

. Прийом на роботу оформляється наказом адміністрації і лише при наявності вказаних документів. В наказі повинно вказуватись найменування роботи /посади/ у відповідності з штатним розкладом. Всі інші умови праці вказуються в трудовому договорі або контракті. Наказ оголошується працівнику під розписку.

3. При прийомі на роботу чи при переводі на іншу роботу адміністрація повинна:

- ознайомити працівника з посадовими обов'язками, умовами та оплатою праці;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, протипожежної безпеки.

4. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів ведуться трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Припинятися трудовий договір може лише на підставі чинного законодавства.

6. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

7. У день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку з внесеними відповідними записами. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитися відповідно до чинного законодавства, і на основі відповідної статті закону.

III. Основні обов'язки працівників

1. Передбачаються посадовими інструкціями, положеннями, технічними правилами, затвердженими у встановленому порядку.

IV. Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація повинна:

- надавати роботу за спеціальністю і кваліфікацією працівника; визначити його робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами і умовами;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах *їх:* особистої праці і в загальних досягненнях колективу; видавати заробітну плату в встановлені строки;
- створити обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни;
- дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань;
- постійно контролювати дотримання працівниками вимог, інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки;
- укласти договори з матеріально-відповідальними особами;
- забезпечувати підвищення кваліфікації працівників, рівня їх економічних і правових знань; уважно ставитись до їхніх потреб.

2. Нарахування і виплату заробітної плати проводити два рази на місяць через проміжок часу, що не перевевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Якщо виплата зарплати припадає на святковий день або вихідний, виплату здійснювати напередодні. Зарплату працівникам за час відпустки виплачувати за три дні до її початку.

Особи, відповідальні за ведення первинних документів (табелі облік) робочого часу, витяг з наказів, лікарняні листи, повинні представляти в бухгалтерію документацію не пізніше 20 числа з метою вчасного нарахувань заробітної плати,

V. Робочий час і його використання

1. Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюється таким чином:

початок роботи - 8.00; перерва - 13.00 - 13.45; закінчення роботи - 17.00. В передвихідні і передсвяткові дні робочий день скорочується на 1 год.

2. До початку роботи працівник повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочого дня - залишити робоче місце в порядку встановленому навчальним закладом.

3. Адміністрація повинна вести облік явки на роботу.

4. Наднормовані роботи, як правило, не допускаються. Наднормовані роботи можуть проводитись в особливих випадках, передбачених чинним законодавством.

5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх основної роботи.

6. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією і узгоджується з профспілковим комітетом, при цьому враховується необхідність функціональної роботи ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти» і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 30 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників колективу.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

1.За зразкове виконання трудових зобов'язань, багаторічну і сумлінну працю та інші досягнення застосовуються такі заохочення:

а/ оголошення подяки;

б/ видача премії;

в/ нагородження почесною грамотою;

г/ занесення на дошку пошани.

Підпункти застосовуються адміністрацією і за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу, заноситься в трудову книжку працівника.

За особливі трудові досягнення працівники представляються до заохочень та нагороджень до департаменту гуманітарної політики.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, веде за собою застосування заходів дисциплінарного, або громадського впливу передбачених чинним законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, контрактом чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо він уже мав дисциплінарні стягнення, за прогули (в тому числі і за відсутність на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня без поважних причин), а також за появу на роботі в нетверезому стані або вживання спиртних напоїв.

3. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно взяти пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, або перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

4. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення та його мотивів надається працівнику під розписку в триденний строк. Наказ в окремих випадках доводиться до відома працівників колективу.

5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівник не буде мати нового дисциплінарного стягнення, то попереднє дисциплінарне стягнення знімається.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заохочення.

6. Правила внутрішнього трудового розпорядку доводяться до відома колективу працівників ДПТНЗ «Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти».

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Світлана ВОЗНЮК

"Погоджено"
Голова профкомітету
Світлана ВОЗНИЦЬК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
штат в кількості: 121,4 с.р. штатних одиниці
з місячним фондом заробітної плати 1165272,86 грн.
(Один мільйон сто шістдесят пять тисяч двісті сімдесят дві гривні,86коп.)
Директор Департаменту гуманітарної політики Вінницької ОДА
Олександр МЕЛЬНИК

Штатний розпис з 1 грудня 2021 року

ДПТНЗ "Хмільницький аграрний центр професійно-технічної освіти"

Посада	К-сть штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад	Підвищення окладів на 10%	доплата									Надбавка						Доплата до мін.	Місячний Фонд з-ти	Фонд з-ти на 1 міс
					за шкідливість	за гуртожиток	за звання	за перевірку зошитів	за метод. комісію	за класне керівництво	за роботу в нічний час	за ведення вйс.облі ку	за кабінет	за особливі умови праці	за класність	за складність та напруженність	за престижність праці 20%	за вислугу років				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Керівні працівники,адміністративно-господарський персонал,віднесений до педпрацівників																						
Директор	1	16	8071	807,1		887,81										3551,24	1775,62	2663,43		17756,2	17756,2
Заст.директора з НВР	1	95%	7667	766,7													1686,74	2530,11		12650,55	12650,55
Заст.директора з ТН	1	95%	7667	766,7													1686,74	2530,11		12650,55	12650,55
Заст.директора з ВР	1	95%	7667	766,7		843,37											1686,74	2530,11		13493,92	13493,92
Ст.майстер	1	95%	7667	766,7													1686,74	1686,74		11807,18	11807,18
Керівник фізвиховання	1	13	6567	656,7													1444,74	2167,11		10835,55	10835,55
Методист вища кат.	1	14	7001	700,1													1540,22	2310,33		11551,65	11551,65
Соц.педагог	1	11	5699	569,9													1253,78			7522,68	7522,68
Психолог спец.	1	11	5699	569,9													1253,78	626,89		8149,57	8149,57
Керівник гуртка	1	12	6133	613,3													1349,26	674,63		8770,19	8770,19
Керівник гуртка	1,5	12	6133	919,95													2023,89	2023,89		14167,23	14167,23
Керівник гуртка	0,5	12	6133	306,65													674,63	1011,95		5059,73	5059,73
Разом	**12**		**82104**	**8210,4**		**1731,18**										**3551,24**	**18062,88**	**20755,3**		**134415**	**134415**
Спеціалісти																						
Завідувач господарства	1	8	4745																1755	6500	6500
Провідний бібліотекар	1	10	5265										526,5	2632,5				1579,5		10003,5	10003,5
Механік	1	5	3934																2566	6500	6500
Секретар	1	5	3934																2566	6500	6500
Секр.навч. частини	1	4	3674																2826	6500	6500
Юрисконсульт 1 кат.	1	9	5005																1495	6500	6500
Комендант	1	4	3674																2826	6500	6500
Інженер з охорони праці 1 кат.	1	9	5005																1495	6500	6500
Інспектор з кадрів	1	5	3934									1967							599	6500	6500
Лаборант	2	4	3674																5652	13000	13000
Технік з експлуатації прим.1кат.	1	7	4455																2045	6500	6500
Інженер-електронник 1кат.	1	9	5005																1495	6500	6500
Керівник військової підготовки 1 кат.	0,5	9	5005																747,5	3250	3250
Шеф-кухар	1	6	4195																2305	6500	6500
Сестра медична	1	6	4195															839	1466	6500	6500
Лікар б/к	1	10	5265															526,5	708,5	6500	6500
Разом	**16,5**		**72135,5**									**1967**	**526,5**	**2632,5**				**2945**	**30547**	**110753,5**	**110753,5**
Бухгалтерська служба																						
Гол.бухгалтер	1	90%	7264													3632				10896	10896
Бухгалтер 2 кат.	1	8	4745													2372,5				7117,5	7117,5
Бухгалтер 1 кат.	1	9	5005													2502,5				7507,5	7507,5
Економіст 2 кат.	0,5	8	4745													1186,25				3558,75	3558,75
Бухгалтер 2 кат.	0,5	8	4745													1186,25				3558,75	3558,75
Разом	**4**		**21759**													**10879,5**				**32638,5**	**32638,5**

Робітники

Посада	К-сть штатних одиниць	Розряд	Посадовий оклад	Підвищення окладів на 10%	доплата									Надбавка					Доплата до мінім.	Місячний Фонд з-ти	Фонд з-ти на 1 міс
					за шкідливість	за гуртожиток	за звання	за перевірку зошитів	за метод. комісію	за класне керівництво	за роботу в нічний час	ведення військ.обліку	за кабінет	за особливі умови праці бібліотекаря	за класність	за складність та напруженість	за престижність праці 20%	за вислугу років			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Комірник	1	2	3153																3347	6500	6500
Кастелянка	1	2	3153																3347	6500	6500
Черговий по гуртожитку	4	2	3153								2128								13388	28128	28128
Прибирнальник-служб.прим.	3	1	2893		578,6														10821	20078,6	20078,6
Сторож	4	1	2893								1952								14428	27952	27952
Водій автомобіля 1 класу	2	3	3414												1707				4465	13000	13000
Слюсар-сантехнік	1	4	3674																2826	6500	6500
Слюсар-ремонтник	3,5	4	3674																9891	22750	22750
Ел.монтер	1	4	3674																2826	6500	6500
Столяр	1	4	3674																2826	6500	6500
Машиніст кочегар	4	4	3674								2480								11304	28480	28480
Оператор котельні пост.гар.води	1	4	3674								620								2826	7120	7120
Підсобний робітник кухні	1	2	3153																3347	6500	6500
Кухар 4р.	1	4	3674																2826	6500	6500
Кухар 3р.	1	3	3414																3086	6500	6500
Електрогазозварювальник	1	4	3674																2826	6500	6500
Коміник інструментальщик	0,4	2	3153																1338,8	2600	2600
Разом	**30,9**		**103424,2**		**578,6**						**7180**				**1707**				**95718,8**	**208608,6**	**208608,6**

Вихователі

Вихователь спец.	1	11	5699	569,9													1253,78	1880,67		9403,35	9403,35
Вихователь першої кат.	1	13	6567	656,7													1444,74	1444,74		10113,18	10113,18
Вихователь вища кат.	1	14	7001	700,1													1540,22	2310,33		11551,65	11551,65
Ст.вихователь вища кат.	1	14	7001	700,1			700,1										1680,24	2520,36		12601,8	12601,8
Разом	**4**		**26268**	**2626,8**			**700,1**										**5918,98**	**8156,1**		**43669,98**	**43669,98**

Майстри виробничого навчання

Майстер В/Н	11,5	14	80511,50	8051,15			6300,9						5460,78				18972,71	25903,72		145200,76	145200,76
Майстер В/Н	8	13	52536	5253,60									2817,24				11557,92	10113,18		82277,94	82277,94
Майстер В/Н	2	12	12266	1226,60									877,02				2698,52	2023,89		19092,03	19092,03
Майстер В/Н	8,5	11	48441,50	4844,16													10657,14	3447,9		67390,7	67390,7
Разом	**30**		**193755**	**19375,51**			**6300,9**						**9155,04**				**43886,29**	**41488,69**		**313961,43**	**313961,43**

Пед.персонал згідно тарифікації

Викладачі спец.	8		59619,41					69,52	2367,61	3704,13			9059,8				11923,88	13923,21		100667,56	100667,56
Викладачі загальн.	16		123909,3					7423,75	3242,73	17651,99			10902,43				24781,84	32646,25		220558,29	220558,29
ВСЬОГО ПО ЦЕНТРУ	**121,4**		**682974,41**	**30212,71**	**578,6**	**1731,18**	**7001**	**7493,27**	**5610,34**	**21356,12**	**7180**	**1967**	**29643,77**	**2632,5**	**1707**	**14430,74**	**104573,87**	**119914,55**	**126265,8**	**1165272,86**	**1165272,86**

В.о.директора Жанна Гаврилюк

Головний бухгалтер Галина ФЕДИШЕНА

Погоджено з ПК

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора ДПТНЗ"Хмільницького аграрного ЦПТО"
Жанна ГАВРИЛЮК

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

викладачів загально-освітніх предметів ДПТНЗ"Хмільницького аграрного ЦПТО" Вінницької обл.

з 1 грудня 2021 року

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дисципліна,яку викладає	категорія	педагогічний стаж	процент вислуги	Тарифний розряд	Посадовий оклад	За звання	Підвищення окладів на 10%	Оклад в місяць за 72 години	за годину	педагогічне навантаження	Доплати: за годину пед.роботи	за перевірку письмових робіт	за завідування учбовим кабінетом	за керівництво метод.комісією	за класне керівництво	надбавка за вислугу років	Надбавка 20% престижність	загальний розмір зарплати в місяць, урахування районного
			математика										152		266,03						
			інформатика										34								
			електротехніка										12								
			громадянська освіта										35								
			інформ.технології										18								
1	Грабчак Л.І.	заст.дир.ТН	інформатика ЛПЗ	вища ст.викладач	31,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	100	4095,47					1228,64	819,09	6409,23
			фізика										146								
			інформ.технології										62								
			інформатика ЛПЗ										9								
2	Вознюк С.В.	заст.дир.ВР	інформатика	вища ст.викладач	35,04	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	116	3885,44					1165,63	777,09	5828,16
			Фізкультура										384								
3	Калачик А.І.	кер.фізвих.	Фізкультура спецгрупа	вища ст.викладач	35,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	72	5320,61		840,12	840,12		1596,18	1064,12	9661,15
4	Дубовіцька М.В.	соц.педагог	біологія,осн.екол.	спец.	2,1		11	5699		569,9	6268,9	87,07	153	1332,17				626,89		266,43	2225,49
			Фізкультура										702								
5	Поліщук І.М.	викладач	Фізкультура спецгрупа	вища	25,11	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	72	8278,7				1540,22	2483,61	1655,74	13958,27
6	Дідук Ю.І.	викладач	технологія матеріал.	вища	24,03	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	32	342,27					102,68	68,45	513,40
			основи медичних знань										210								
7	Сапун О.В.	викладач	зарубіжна література	вища ст.викладач	43,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	385	6942,46	898,44	840,12		1680,24	2082,74	1388,49	13832,49
			математика										144		262,55	875,13					
			фізика										41								
8	Мар'євич Т.І.	методист	астрономія	вища вик. методист	37,03	30	14	7001	1050,15	700,1	8751,25	121,55	175	4375,8					1312,74	875,16	7701,38
			електротехніка										32								
9	Мар'євич В.І.	викладач	фізика	вища ст.викладач	37,1	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	900	10874,58		840,12	840,12	1680,24	3262,37	2174,92	19872,35
			біологія,осн.екол.										153								
10	Загоровська А.А.	викладач	Хімія	вища	39,03	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	634	8417,75		770,11		1540,22	2525,33	1683,55	14936,96
11	Гусаревич А.В.	викладач	математика	вища ст.викладач	22,04	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	833	9719,44	1457,92	840,12	840,12	1680,24	2915,83	1943,89	19397,56
			географія										406								
12	Насопрунова О.В.	викладач	біологія,осн.екол.	друга	11,02	20	12	6133		613,3	6746,3	93,7	434	7870,8		674,63			1574,16	1574,16	11693,75
			історія України										527			770,11					
13	Лукашева Л.І.	викладач	Всесвітня іст.	вища	34,02	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	350	9380,39					2814,12	1876,08	14840,7
14	Косіцька С.В.	бібліотекар	мистецтво	перша	38,05	30	13	6567		656,7	7223,7	100,33	105	1053,47				1444,74	316,04	210,69	3024,94
			географія										77								
			основи трудового закон.										36								
			основи правових знань										18								
15	Бахіна А.В.	викладач	громадянська освіта	спец.			11	5699		569,9	6268,9	87,07	315	3883,32						776,66	4659,98
16	Лук'янчук Л.М.	викладач	іноземна мова	перша	18,03	20	13	6567		656,7	7223,7	100,33	137	1374,52	137,45	722,37			274,90	274,90	2784,14
17	Черненко І.І.	майстер в/н	технологія обліку,калькул.	спец.	9,01	10	11	5699		569,9	6268,9	87,07	30	261,21					26,12	52,24	339,57
			інформ.технології										114			722,37					
			енерго та матеріалозаб.										45								
18	Григориця С.М.	вихователь	інформатика	перша	14,11	20	13	6567		656,7	7223,7	100,33	208	3682,11				1444,74	736,42	736,42	7322,06
19	Очеретнюк Г.Ю.	майстер в/н	технол.гігієни та санітарії	спец.	10,07	20	11	5699		569,9	6268,9	87,07	30	261,21					52,24	52,24	365,69
20	Бойко Н.І	викладач	історія України	друга	7,06	10	12	6133		613,3	6746,3	93,7	42	393,54					39,35	78,71	511,6
21	Голембівська Л.Р.	викладач	Укр. мова і літ.	перша	14,01	20	13	6567		656,7	7223,7	100,33	816	8186,93	1637,39	722,37	722,37	1444,74	1637,39	1637,39	15988,58
			техн. креслення										63								
			буд.креслення										38		108,03						
22	Грабчак О.М.	викладач	захист Вітчизни	вища	22,09	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	525	6695,7		770,11		1540,22	2008,71	1339,14	12461,91
23	Карпік О.З.	викладач	Укр. мова і літ.	вища ст.викладач	34,04	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	841	9812,79	1962,56	840,12		1680,24	2943,84	1962,56	19202,11
24	Гаврилюк Ж.А.	в.о.директора	основи гал.економіки	вища вик. методист	20,11	30	14	7001	1050,15	700,1	8751,25	121,55	44	534,82					160,45	106,96	802,23
25	Стаднійчук С.А	викладач	іноземна мова	друга	17,03	20	12	6133		613,3	6746,3	93,7	740	6933,8	693,38	674,63		1349,26	1386,76	1386,76	12424,59
Всього по стор. 1													11547	123909,3	7423,75	10902,43	3242,73	17651,99	32646,25	24781,84	220558,29

Заступник директора з ТН Лариса ГРАБЧАК
Головний бухгалтер Галина ФЕДИШЕНА

Погоджено ПК

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора ДПТНЗ"Хмільницького аграрного ЦПТО"
Жанна ГАВРИЛЮК

ТАРИФІКАЦІЙНИЙ СПИСОК

викладачів спецдисциплін ДПТНЗ"Хмільницького аграрного ЦПТО" Вінницької обл.

з 1 грудня 2021 року .

№ п/п	Прізвище,ім'я, по батькові	Посада	Дисципліна,яку викладає	категорія	педагогічний стаж	процент вислуги	Тарифний розряд	Посадовий оклад	За звання	Підвищення окладів на 10%	оклад в місяць за 72години	за годину	педагогічне навантаження	Доплати: за годину пед.роботи	за перевірку письмових робіт	за завідування учбовим кабінетом	за керівництво метод.комісією	за класне керівництво	надбавка за вислугу років	Надбавка 20% престижність	загальний розмір зарплати в місяць урахування районного коефіцієнту
1	Речич Л.А.	інж.з охор.праці	охорона і захист лісу	вища	44,07	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	46	492,02					147,61	98,4	738,03
			основи планув.та орган.										3								
2	Грабчак Л.І.	заст.дир.ТН	технологія збиральних робіт	вища ст.викладач	31,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	6	105,01					31,5	21	157,51
3	Качалка І.Є.	майстер в/н	ПДР	друга	8,03	10	12	6133		613,3	6746,3	93,7	360	3373,20		877,02			337,32	674,64	5262,18
4	Сапун О.В.	викладач	проф.етика	вища ст.викладач	43,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	93	1085,12					325,54	217,02	1627,68
			технол.пригот.їжі										654			1092,16		1680,24			
			тех.приг.конд.вир.										96								
			фізіологія харч.										61								
5	Безпалько Є.В.	викладач	орган.виробн.	вища ст.викладач	29,03	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	95	10571,21					3171,36	2114,24	18629,21
			устаткування підприємств										146								
			основи санітарії і гігієна										33								
6	Очеретнюк І.Ю.	майстер в/н	гігієна та санітарія в-ва	спец.	10,07	20	11	5699		569,9	6268,9	87,07	46	1959,08					391,82	391,82	2742,72
			трактори										314								
			ПДР										24								
			будова автомобіля										189								
			комплексна система ТО										201								
			трактори ЛПЗ										90								
7	Ковальчук В.М.	викладач	основи безпехи руху	Вища вик.мет.	29,03	30	14	7001	1050,15	700,1	8751,25	121,55	114	11328,46		1137,66	875,13		3398,54	2265,69	19005,48
			охорона праці										200								
			проф.етика										54								
8	Гаврилюк Ж.А.	в.о.директора	основи гал.екон.	Вища вик.мет.	20,11	30	14	7001	1050,15	700,1	8751,25	121,55	62	3840,98					1152,29	768,20	5761,47
			малюв.і ліплення										10								
9	Козаченко В.Е.	викладач	спецмалювання	перша	8,03	10	13	6567		656,7	7223,7	100,33	97	1073,53					107,35	214,71	1395,59
10	Вознюк І.М.	ст.майстер	охорона праці	вища	16,03	20	14	7001		700,1	7701,1	106,96	30	320,88					64,18	64,18	449,24
			агротехнологія										142								
11	Войтюк П.А.	майстер в/н	слюсарна справа	спец.	3,09	10	11	5699		569,9	6268,9	87,07	85	1976,49		814,96			197,65	395,3	3384,4
12	Загоровський О.С.	майстер в/н	трактори ЛПЗ	спец.	40,04	30	10	5265		526,5	5791,5	80,44	90	723,96		752,9			217,19	144,79	1838,84
			основи ботаніки,дендрології										96								
			лісове насінництво										34								
13	Куценко С.Б	майстер в/н	лісогосподарські машини	спец.	20,03	30	11	5699		569,9	6268,9	87,07	48	1549,85					464,96	309,97	2324,78
14	Побережна А.М.	викладач	осн.безпеки руху	спец.	41,03	30	11	5699		569,9	6268,9	87,07	34	296,04					88,81	59,21	444,06
	Всього по стор.1												3553	38695,83		4674,7	875,13	1680,24	10096,12	7739,17	63761,19

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Дисципліна,яку викладає	категорія	педагогічний стаж	процент вислуг	Тарифний розряд	Посадовий оклад	За звання	Підвищення окладів на 10%	оклад в місяць за 72години	за годину	педагогічне навантаження	за годину пед.роботи	за перевірку письмових робіт	за завідування учбовим кабінетом	за керівництво метод.комісією	за класне керівництво	надбавка за вислугу років	надбавка 20% престижність	загальний розмір зарплати в місяць урахування районного коефіцієнту
15	Стаднійчук С.А.	викладач	англійська мова з проф.	друга	17,03	20	12	6133		613,3	6746,3	93,7	13	121,81					24,36	24,36	170,53
			тех.кам роб.										146								
			технології штук.робіт										125								
			охорона праці										33								
			матеріалознавство										93								
16	Дідук Ю.І.	викладач	техн.лицюв.плит.робіт	вища	24,03	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	135	5690,27		1001,14	770,11	770,11	1707,08	1138,05	11076,76
			технічне креслення										11								
			будівельне креслення										54		69,52						
17	Грабчак О.М.	викладач	орг. і технолог.мех.робіт	вища	22,09	30	14	7001		700,1	7701,1	106,96	59	1326,30					397,89	265,26	2058,97
			історія розвитку пер.справи										7								
			пер.справа										236			939,08					
			основи санітарії і гігієна										16								
			декоративна косметика										35								
18	Староха Л.В.	майстер в/н	манікюрна справа	перша	12,02	20	13	6567		656,7	7223,7	100,33	68	3631,95			722,37		726,39	726,39	6746,18
19	Рябоконь М.О.	майстер в/н	с/г машини ЛПЗ	спец.	39,04	30	10	5265		526,5	5791,5	80,44	102	820,49		752,9			246,15	164,1	1983,64
			с/г машини										206			877,02					
20	Паламарчук О.Г.	майстер в/н		друга	11,03	20	12	6133		613,3	6746,3	93,7		1930,22					386,04	386,04	3579,32
			організація в-ва										57								
			облік,кальк.і звітність										27								
			устаткування виробництва										106								
21	Черненко І.І.	майстер в/н	матеріалознавство	спец.	9,01	10	11	5699		569,9	6268,9	87,07	91	2446,67					244,67	489,33	3180,67
22	Вознюк С.В.	заст.дир.ВР	інформаційні технології	вища ст.викладач	35,04	30	14	7001	700,1	700,1	8401,2	116,68	27	315,04					94,51	63,01	472,56
			основи лісівн.і лісовідновл.										60								
			лісогосподарського в-ва										40								
			лісова таксація										42								
			технологія лісокорист.										30								
23	Бойко О.І.	майстер в/н	с/г машини	спец.			11	5699		569,9	6268,9	87,07	132	2646,93						529,,39	3176,32
			основи правових знань										61								
			основи труд.законод.										88								
24	Бахіна А.В.	викладач	основи гал.екон.	спец.			11	5699		569,9	6268,9	87,07	80	1993,90		814,96		1253,78		398,78	4461,42
	Всього по стор. 2.												2180	20923,58	69,52	4385,1	1492,48	2023,89	3827,09	4184,71	36906,37
Всього по тарифікації :													5733	59619,41	69,52	9059,8	2367,61	3704,13	13923,21	11923,88	100667,56

Заступник директора з ТН Лариса ГРАБЧАК

Головний бухгалтер Галина ФЕДИШЕНА

Пронумеровано, прошнуровано

і скріплено підписом та

печаткою 35 сторінок

В. о. директора Жанна ГАВРИЛЮК