

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Новокаховського  
вищого професійного училища та первинною  
організацією профспілки працівників освіти і  
науки України ДПТНЗ «Новокаховського  
вищого професійного училища»

м.Нова Каховка

2021

Узгоджено:  
Начальник УПСЗН



Олена Стоянчук

Рес

при  
рес

К



НАПИС

про повідомну реєстрацію колективного договору

зареєстровано Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом  
Новокаховського професійного училища

Реєстраційний номер 1 від 12 січня 2021 року

примітка або рекомендації  
реєструючого органу

---

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



В.І. Коваленко

шчук

## **РОЗДІЛ 1. Загальні положення**

### **1.1 Сторони колективного договору та їх повноваження.**

1.1.1 . Договір укладено між адміністрацією ДПТНЗ «Новокаховське ВПУ» в особі директора Гарькавого Віталія Леонідовича з однієї сторони і первинною організацією профспілки навчального закладу в особі голови профспілкового комітету Семеновою Яною Іванівною, яка представляє інтереси колективу і має відповідні повноваження з другої сторони ( далі профспілкова сторона).

1.1.2. Сторони визнають взаємні повноваження. Відповідні сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань.

1.1.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

### **1.2. Мета укладання колективного договору.**

1.2.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних та професійних відносин, узгодження інтересів працівників училища і сторони власника з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми договору розроблено на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи училища по виконанню законодавства про освіту, реалізації на цій основі професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників училища.

### 1.3. Сфера дії договору.

1.3.1. Сторони визнають цей колективний договір основним нормативним актом, який відповідає чинному законодавству, регламентує, регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом училища та гарантує захист прав та інтереси усіх працюючих..

1.3.2. Директор училища зобов'язується у 7-денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у 4 – ох примірниках, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладання з ними трудового договору

1.3.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від того чи є вони членами профспілки, та є обов'язковими як для адміністрації навчального закладу, так і для інших працівників закладу.

1.3.4. Адміністрація училища доводить до відома працівників, під особистий розпис, текст колективного договору, забезпечує гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розпис з текстом колективного договору.

1.3.5. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

1.3.6. Якщо роботодавець не виконує чи порушує умови, норми і положення цього Договору, профком надсилає у письмовій формі подання про усунення порушень, яке повинно бути розглянуто у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення чи недосягнення згоди у зазначений термін, профком може оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб та порушити питання про притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 19 КЗпП України).

1.3.7. За невиконання зобов'язань колективного договору при відсутності об'єктивних причин, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

## **1.4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.**

1.4.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладання нового Договору або перегляду цього договору.

## **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

1.5.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

1.5.2. Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

1.5.3. В окремих випадках, коли зміни і доповнення до колективного Договору обумовлені змінами чинного законодавства, або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання його Сторонами.

1.5.4. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.5.5. Сторони розпочинають переговори щодо укладання нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення дії цього договору.

## **РОЗДІЛ 2. Забезпечення стабільності роботи і розвитку училища**

### **2.1. Сторони договору домовились:**

2.1.1. Протягом дії договору спрямовувати свою роботу на забезпечення умов, необхідних для виконання Закону України «Про освіту», про «Професійно-технічну освіту» та інших нормативних актів.

2.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань роботи училища, трудових, економічних, соціальних та культурних прав та інтересів працівників.

2.1.3. Залучати батьківські комітети та органи місцевої влади до зміцнення та впорядкування навчально-матеріальної бази.

2.1.4. Забезпечувати виконання умов державного замовлення та інших угод на підготовку фахівців з професійною освітою.

2.1.5. Забороняється дискримінація за гендерним принципом. Забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків.

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

2.2.1. Згідно наданого фінансування за рахунок власних доходів обласного бюджету, своєчасно і в повному обсязі забезпечити навчальні кабінети та всіх працівників матеріально-технічними засобами, необхідними для реалізації навчально-виховних завдань та якісного виконання професійних обов'язків кожним працівником.

2.2.2. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію розв'язання організаційно-педагогічних проблем, над якими працює училище, підвищення ефективності навчально-виховного процесу, створення соціально-економічних умов навчання учнів і роботи працівників.

2.2.3. Створити умови для розвитку методичної творчості працівників, видання рукописних збірок творчих доробок викладачів.

2.2.4. Забезпечити бібліотеку училища сучасними науково-педагогічними і методичними виданнями, а учнів - в повному обсязі підручниками, згідно наданого фінансування за рахунок власних доходів обласного бюджету.

2.2.5. Виконувати плани семінарських занять, інших форм підвищення кваліфікації педагогічних кадрів у відповідності з графіком атестації вчителів і вихователів з обов'язковою оплатою відряджень та збереженням середньої заробітної плати в період навчання з відривом від роботи, згідно наданого фінансування за рахунок власних доходів обласного бюджету.

2.2.6. Своєчасно інформувати профспілкову сторону про результати розгляду її пропозицій, запитів і звернень щодо поліпшення роботи училища.

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

2.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни в колективі училища, збереженню, впорядкуванню та ефективному використанню навчально-матеріальної бази для створення належних умов засвоєння учнями навчальних програм.

2.3.2. Організовувати збір та узагальнення пропозицій і звернень працівників з питань поліпшення діяльності училища, доводити їх до сторони власника, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.3.3. Вирішувати питання трудових і соціально-економічних відносин у трудовому колективі училища у повній відповідності законодавчим актам в галузі освіти та Угодами всіх рівнів разом зі стороною власника шляхом

взаємних консультацій та спільних засідань з розгляду проблем в роботі навчального закладу.

2.3.4. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

## **РОЗДІЛ 3. Забезпечення зайнятості працівників**

### **3.1. Сторони договору домовились:**

3.1.1. Розглядати питання про звільнення педагогічних працівників тільки на підставі обґрунтованого організаційно-розпорядчого документу.

3.1.2. Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників училища, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну інформацію.

3.1.3. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти, в першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе педагогічне навантаження згідно фахової освіти та відповідно до кваліфікаційної категорії, в межах тарифікаційного навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ і організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.4. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

3.1.5. Контрактну форму трудового договору застосовувати згідно чинного законодавства.

3.1.6. Організувати у трудовому колективі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

3.1.7. Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця без попереднього погодження з профспілковим комітетом, яке згідно чинного законодавства надається за безпосереднім поданням роботодавця.

3.1.8. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

3.1.9. Забезпечити працівникам, що вивільнені на підставах п.1 статті 40 КЗпП України, протягом одного року переважне право на укладання трудового договору (поворотне прийняття на роботу - стаття 42-1 КЗпП України) у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії, кваліфікації.



3.1.10. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП. України.

3.1.11. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3.2.1. За бажанням вивільнюваних працівників у встановленому законодавством порядку переміщати їх на вільні робочі місця та вакантні посади у навчальному закладі . При виникненні умов вивільнення працівників припинити прийом на роботу нових працівників.

3.2.2. Повідомляти у письмовій формі профком не пізніше за 3 місяці про можливе вивільнення працівників на підставі п. 1 ст.40 КЗпП, включаючи інформацію про причини і документальні підстави наступних звільнень працівників, категорії працівників, яких це може стосуватись, проекти можливого працевлаштування вивільнюваних працівників.

3.2.3. Своєчасно оформляти наказами факти всіх простоїв (припинення занять з учнями), що виникають не з вини працівників. Оплату за період простою проводиться з дотриманням вимог ст.113 КЗпП у повному обсязі.

3.2.4. Не пізніше, як у 5-денний строк після затвердження доводити до відома профкому і трудового колективу кошторис доходів і видатків та штатний розклад училища (ст.28 Закону України «Про Професійні спілки»).

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

3.3.1. Здійснювати контроль за виконанням роботодавцями законодавства про зайнятість і порядок вивільнення працівників, а також щодо виплати вихідної допомоги, надання гарантій , пільг і компенсацій звільненим з роботи при скороченні чисельності чи штату працівників.

3.3.2. Не допускати звільнення працівників з роботи, які мають переважне право залишитись на роботі або які не можуть бути звільнені згідно чинного законодавства (ст.42, 184 КЗпП та інші законодавчі акти)(вагітні жінки, жінки по догляду за дітьми до 3-х років, інвалідів до 6-ти років).

3.3.3. Не давати згоди на звільнення працівників у випадку порушення роботодавцями вимог законодавства про працю, зайнятість, оплату та охорону праці.

## РОЗДІЛ 4. Оплата праці, гарантії і компенсації

### 4.1. Сторони договору домовилися:

4.1.1. Оплата праці працівників училища здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої, територіальних угод, цього колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та фонду, згідно затвердженого Департаментом ХОДА кошторису.

4.1.2. Мінімальні посадові оклади і тарифні ставки в училищі встановлюються у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, для працездатних осіб станом на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР).

4.1.3. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці встановлюється у розмірі, не меншому ніж мінімальна заробітна плата.

4.1.4. Якщо нарахована заробітна плата працівнику, який виконав місячну (погодинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної зарплати, роботодавцем повинна бути встановлена доплата до рівня мінімальної зарплати.

4.1.5. Оплату праці працівників, які отримують зарплату на рівні мінімальної заробітної плати у межах фінансування проводити диференціацію заробітної плати за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від: складності, відповідальності та умов виконуваної роботи; кваліфікації працівника; результатів праці працівника (за рахунок економії загального фонду оплати праці).

4.1.6. В межах фінансування встановлювати надбавки працівникам: (згідно постанови КМУ №1298 від 30.08.2002р.) :

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) :

-за високі досягнення у праці;

-за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

-за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 %, «заслужений» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

-за виконання обов'язків тимчасово відсутність працівників;

-за суміщення професій, посад;

-за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт .

Відповідальній особі за ведення військового обліку встановлюється доплата у розмірі 40% посадового окладу (згідно п.11 постанови КМУ № 921 від 07.12.2016.).

4.1.7. При роботі у несприятливих умовах праці, за умови атестації робочих місць, до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі до 12 % (згідно **додатку № 1**), ст. 100 КЗпП України, наказу МОН України від 15.04.93 р. № 102).

4.1.8. Обсяг педагогічного навантаження за місцем основної роботи розподіляти рівномірно між суміжними професіями педагогічних працівників (ст..50-51 КЗпП). або ст.. 60 ЗУ «Про освіту»

4.1.9. Дотримуватись порядку розподілу педагогічного навантаження. При визначенні норм праці обслуговуючого і навчально-допоміжного персоналу користуватись Наказом МОН України №1204 від 06.12.2010 року «Про затвердження Типових штатних нормативів професійно-технічних навчальних закладів».

4.1.10. Розподіл педагогічного навантаження здійснюється його керівником і затверджується відповідним органом управління освітою.

4.1.11. Заздалегідь, до виходу вчителів у відпустку, проводити на підставі затвердженого навчального плану училища розподіл педагогічного навантаження працівників, погоджувати його на засіданні профкому та повідомляти всім педагогічним працівникам . Доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ від 24.02.2005 № 118 за окремі види педагогічного навантаження, погоджувати з профкомом щорічно.

4.1.12. У відповідності до ст.113 КЗпП зберігати 100% заробіток за працівниками у випадках, коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи

здоров'я працівників або людей, що їх оточують, і навколишнього середовища не з їх вини, а внаслідок карантину (через поширення епідемії інфекційних захворювань), стихійного лиха тощо.

4.1.13. Згідно чинного законодавства, жінкам, які перебувають у відпустці по догляду за дітьми до 3-х років (до 6 років згідно ст.179 КЗпП), щорічно визначати обсяг навчального і педагогічного навантаження в розмірі, який вони мали до виходу у відпустку по догляду за дітьми. Вносити прізвища жінок, які перебувають у згаданих відпустках, до тарифікаційних відомостей на початок кожного навчального року з визначенням відповідного навантаження і заробітної плати.

4.1.14. Розробити, погодити та застосовувати разом з профкомом :

- положення про винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» та у відповідності з постановою КМУ від 5 червня 2000 р. № 898;
- положення про преміювання працівників за особливі трудові успіхи, впорядкування, зберігання і примноження навчально-матеріальної бази згідно ст. 97 і 98 КЗпП. ( **додаток № 2** )

4.1.15. Всі види надбавок, допомоги і винагород, передбачених ст. 57 Закону України «Про освіту», надавати у повному обсязі, як це визначено Постановою КМ України від 19.08.2002 р. № 1222 в розмірі виділеного фонду заробітної плати.

4.1.15. Проводити диференціацію посадових окладів (ставок заробітної плати) відповідно до кваліфікаційних категорій, встановлення підвищених посадових окладів (ставок заробітної плати) за педагогічні звання, надбавок за почесні звання, доплат за наукові ступені та вчені звання.

4.1.16. За роботу в нічний час (з 22.00 години вечора до 6 години ранку), працівникам, які за графіком працюють у цей час, проводиться доплата у розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) (згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки,).

4.1.17. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширенні зони обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення його від своєї основної роботи проводиться доплата до 50 % тарифної ставки (посадового окладу), з виданням відповідного наказу.

4.1.18. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати навчання в межах виділеного фінансування).

4.1.19. У випадку смерті працівника навчального закладу надається грошова допомога на поховання в межах одного посадового окладу, за рахунок економії загального фонду оплати праці, особі, яка є спадкоємцем померлого.

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

4.2.1. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: аванс -16, остаточну виплату - 31 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. Виплачувати заробітну плату напередодні у випадку, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем. Видавати працівникам не пізніше дня останньої виплати заробітної плати розрахункові листи з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Виплачувати заробітну плату працівникам, а також допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам за весь час відпустки не пізніше, ніж за 3 робочих дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП)

4.2.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку, перед іншими платежами. Оплачувати погодинну роботу працівників при виконанні робіт різної кваліфікації і заміні працівників різної кваліфікації за роботою вищої кваліфікації або кваліфікаційної категорії, яку має працівник, який фактично виконує роботу.

4.2.4. Здійснювати оплату роботи в надурочний час , вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст.. 106. 107 КЗпП).

4.2.5. Повідомляти працівників і профком про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, ніж за 2 місяці до їх запровадження (ст.. 32 і 103 КЗпП).

4.2.6. Присвоєння тарифних розрядів і кваліфікаційних категорій працівникам училища здійснювати в умовах широкої гласності за участі в цій роботі представників профкому, методичних служб.

4.2.7. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги згідно чинного законодавства та порядком затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 №1078. Забезпечити виплату доплат, надбавок, премій працівникам у розмірах, визначених відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 09.12.2015 № 1013 «Про упорядкування структури заробітної плати, особливості проведення індексації та внесення змін до деяких нормативно-

правових актів». Не допускати зменшення або скасування стимулюючих виплат, надбавок і доплат, які встановлені в межах затвердженого фонду заробітної плати.

4.2.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва, в межах виділених коштів.

4.2.9. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, учні яких стали переможцями Всеукраїнських та міжнародних учнівських олімпіад, конкурсів, турнірів, в межах виділених коштів.

4.2.10. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків, відповідно до чинного законодавства, лише на підставі особистих заяв працівників ( ст.25 ЗУ «Про оплату праці).

4.2.11. Забезпечити встановлення надбавок педагогічним працівникам відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03. 2011 р.

4.2.12. № 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I - II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» в граничному розмірі 30% посадового окладу ( ставки заробітної плати) , але не менше 5 % . Розмір надбавки встановлюється керівником освітнього закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником.

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

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників училища у сфері оплати праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо використання коштів фонду оплати праці, підвищення розміру оплати праці, премій і доплати працівникам.

4.3.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати по категоріях працівників.

4.3.4. Контролює правильність нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав нарахувань з неї.

## **РОЗДІЛ 5. Робочий час. Трудові відносини.**

### **5.1. Сторони договору домовилися**

5.1.1. Порядок роботи у навчальному закладі, тривалість уроків, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з яким працівники навчального закладу ознайомляться під розпис.

5.1.2. При регулюванні робочого часу в училищі сторони виходять з того, що тривалість роботи не може перевищувати 40 год. на тиждень, як це встановлено законодавством. Максимальна тривалість робочих змін не повинна перевищувати 12 годин нормальних умов із них 8 годин у нічний час, крім чергових гуртожитку і сторожів.

5.1.3. Визначити режим робочого часу педагогічним працівникам у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, виховної, організаційної, методичної, наукової робіт.

5.1.4. Педагогічними працівниками вільні від навчальних занять та виконання іншої педагогічної (науково-педагогічної) роботи за розкладом окремих днів тижня не вважати вихідними днями. Використовувати вказані дні з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять та ін., з дозволу керівництва за межами навчального закладу, але обов'язково бути присутнім в навчальному закладі при проведенні раніше запланованих заходів, при необхідності замінити відсутніх педагогічних працівників, бути присутнім на чергуванні разом зі своєю групою.

5.1.5. На період відряджень, хвороби, перебування на курсах підвищення кваліфікації з відривом від освітнього процесу, що припадає на навчальний рік, педагогічний працівник звільняється від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним робочим планом. Встановлене йому на цей період навчальне навантаження виконується іншими педагогічними працівниками в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи або шляхом залучення в установленому порядку викладачів з погодинною оплатою праці. Після виходу педагогічного працівника на роботу на період, що залишився до завершення навчального року, йому визначається відповідне навчальне навантаження та обсяг методичної, наукової й організаційної роботи в межах 36-годинного робочого тижня.

5.1.6. Для працівників, які виконують обов'язки сторожів, чергових по гуртожитку, встановлюється підсумований облік робочого часу. Загальна тривалість робочого часу не може перевищувати встановлену на підсумковий період календарний рік. Тривалість зміни для зазначених категорій працівників не може перевищувати 24 години, загальна

тривалість перерви на обід протягом зміни становить одну годину. Перерва на обід не входить до складу робочого часу.

5.1.7. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, за погодженням з профспілковим комітетом.

5.1.8. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями.

5.1.9. Надурочні роботи можуть проводитися лише у випадках передбачених ст. 62 КЗпП України.

5.1.10. Погоджувати відповідно до чинного законодавства та галузевих актів з обов'язковим розглядом на засіданнях профспілкового комітету, розклад уроків, графіки роботи, графіки відпусток працівників училища, графіки атестації педагогічних працівників і навчально-допоміжного персоналу, кількісний і персональний склад комісії з атестації педагогічних працівників. При складанні розкладу враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, з наданням вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників при нормативному педагогічному навантаженні.

5.1.11. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України).

5.1.12. Про зміну режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, зменшення оплати праці працівник повідомляється не пізніше ніж за два місяці.

5.1.13. Періоди, впродовж яких в навчальному закладі не здійснюється навчальний процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників причин, а також під час канікул (якщо вони не збігаються з черговою відпусткою) - в зазначений час, працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної та організаційно-педагогічної роботи, в межах часу, який не перевищує обсяг навчального навантаження.

5.1.14. Зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників вносяться в разі зміни у Класифікаторі професій, змісту завдань та обов'язків кваліфікаційних вимог до даних професій тільки через видання наказу (розпорядження) керівника училища та попередження працівника про зміни за два місяці.

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

5.2.1. Укладати трудові договори з працівниками училища в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу, переведення, зміну умов



праці, застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України та за домовленістю з працівником, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не вносити до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством та цим колективним договором.

5.2.2. Надавати працівникам училища роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників училища роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України про освіту (ст.31 КЗпП України).

5.2.3. Організувати облік робочого часу працівників училища за взаємною згодою з працівником, встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, які визначені законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу або робочого тижня, оплата праці проводиться пропорційно відпрацьованого часу або залежно від виробітку.(ст.56 КЗпП України).

5.2.4. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками училища проводити за погодженням з профспілковим комітетом до закінчення навчального року у відповідності з умовами цього договору та згідно чинного законодавства і повідомляти його працівникам. При наявності годин педагогічне навантаження обсягом менше тарифної ставки встановлювати тільки за письмовою згодою педагогічного працівника.

5.2.5. Заохочення працівників училища застосовуються директором або адміністрацією разом з профспілковим комітетом училища (ст.144 КЗпП України).

5.2.6. Залучення працівників до чергування у надурочний час, неробочі, вихідні дні проводити у виняткових випадках лише з дозволу профспілкового комітету і за письмовим наказом директора училища. До чергування не залучати працівників на підставі ст..63 КЗпП України. Згідно зі статтями 64 та 71 КЗпП України чергування у надурочний час, вихідні і святкові дні. протягом чотирьох годин, компенсується шляхом надання відгулів ст..72 і 107 КЗпП України.

5.2.7. Здійснювати звільнення працівників на підставах, передбачених чинним законодавством. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником за ініціативою роботодавця для отримання попередньої згоди на звільнення.

5.2.8. Кожному працівникові під особисту розпис повідомляти Правила внутрішнього розпорядку і посадові інструкції.

5.2.9. Знімання і накладання дисциплінарних стягнень на працівників училища за порушення трудової дисципліни, невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку та посадових обов'язків проводити тільки у повній відповідності із ст.147,148,149,151,152 КЗпП України.

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

5.3.1. Забезпечити дотримання працівниками училища трудової та професійної дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку , своєчасного і точного виконання розпоряджень керівництва училища , трудових та функціональних обов'язків.

5.3.2.Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань, зазначених у цьому розділі договору, своєчасністю і правильністю внесення записів до трудових книжок і особових карток, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення працівників на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.3.3. Надавати працівникам училища безкоштовну юридичну допомогу та консультації з чинного законодавства. У випадку порушення їх прав, представляти та відстоювати шляхом переговорів права працівників училища у відносинах зі стороною адміністрації, а також у відповідних органах з вирішення індивідуальних трудових спорів (глава 15 КЗпП України).

5.3.4. Своєчасно розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання з працівником трудового договору за ініціативою роботодавця на підставах, передбачених чинним законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

5.3.5. Взяти до відома, що законодавством України про працю передбачене оплачуване чергування працівників у позаурочний час та надавати згоду на таке чергування тільки на умовах зазначених у пункті 5.2.6. цього договору.

## **РОЗДІЛ 6. Час відпочинку**

### **6.1. Сторони договору домовилися:**

6.1.1. Своєчасно надавати працівникам училища щорічні основні та додаткові соціальні відпустки повної тривалості згідно ст. 6, 8, 19, 20 Закону України « Про відпустки» та інших нормативно-правових актів.

6.1.2. Узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників, під особистий розпис, графік щорічних основних і додаткових оплачуваних відпусток. Зміни до графіку вносити за взаємною згодою адміністрації та працівника. Графік відпусток є обов'язковим, як для керівника закладу, так і для працівників.

6.1.3. Напередодні святкових, неробочих днів, тривалість робочого часу скорочується на 1 годину. Ця норма поширюється на випадки перенесення, в установленому порядку, передсвяткового на інший день тижня, з метою об'єднання днів відпочинку.

6.1.4. Силами трудового колективу організувати роботу так, щоб надати відпустку працівникові училища із збереженням заробітної плати у таких випадках :

1. особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, похоронів рідних - терміном три дні

2. надання донорської допомоги - терміном два дні – при наявності підтверджуючих документів.

6.1.5. Гарантовано працівнику училища надається один день для відпочинку із збереженням заробітної плати в свій день народження. Якщо день народження працівника припадає на святковий, неробочий, вихідний день, або під час щорічної відпустки, такий день переноситься на зручний для працівника час.

6.1.6. Працівникам, що не мали лікарняних листів протягом року надавати додаткову відпустку до щорічної відпустки в кількості 2 календарних днів.

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

6.2.1. . До 5 січня кожного року затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною та доводити його до відома працівників. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Письмово повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

6.2.2. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи або навчаються в закладах післядипломної освіти.

6.2.3. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам:

- із ненормованим робочим днем та за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених цим договором на підставі орієнтовного переліку посад працівників із ненормованим робочим днем та за особливий характер праці **(додатку №3)**;

- працівникам, які працюють у несприятливих умовах праці або виконують роботи у особливих умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я і яким встановлена додаткова відпустка **(додаток №4 )** ;

- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері 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 (у тому числі 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 із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Ця відпустка надається без врахування інших додаткових відпусток.

6.2.4. Працівникам в обов'язковому порядку надавати короточасні неоплачувані відпустки згідно ст. 25, 26 Закону України « Про відпустки».

6.2.5. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, при умові що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

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

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства і зобов'язань цього колективного договору з питань часу відпочинку.

## **РОЗДІЛ 7. Умови та охорона праці**

### **7.1.Сторони договору домовились:**

7.1.1. При укладенні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особистий підпис проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та

пільги і компенсації за роботу в таких умовах, відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

7.1.2. Проводити атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до постанови КМ України № 442 від 01.08.92 р. та методичних рекомендацій, затверджених наказом Міністерства праці України від 01.09.92 № 41 з наступним встановленням доплат і надання додаткових відпусток.

7.1.3. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій, що сталися на території училища, направляти документи у відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на території училища, організаційно-технічних заходів по кожному випадку .

7.1.4. Розробити, узгодити і додати до колективного договору, як **(додатки № 5, 6)**

- перелік посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, мило та інші засоби індивідуального захисту.

- комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям .

7.1.5. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

7.1.6.Проводити громадські огляди - конкурси з питань охорони праці під час підготовки училища до нового навчального року.

7.1.7.За поданням профспілкової сторони, комісії з питань охорони праці заохочувати ініціативних працівників, уповноважених профспілкової сторони з питань охорони праці, які відзначились при виконанні заходів з підвищення безпеки та покращення умов навчання і праці, відзначати преміями за особливі успіхи в роботі.

7.1.8. Зважаючи на важливість питань охорони праці та здоров'я працівників училища, ввести до цього розділу колективного договору підрозділ 7.3. « Працівники училища зобов'язуються».

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

7.2.1. Забезпечити безпечні умови праці.

7.2.2. Щорічно до початку навчального року розробляти і видавати наказ по училищу щодо організації роботи з охорони праці відповідно до закону України « Про охорону праці» та наказу МОНУ № 563 від 01.08.2001 р.

- 7.2.3. Виділяти не менше як 0,5% від фонду оплати праці на заходи з охорони праці, відповідно до ст.19 Закону України „ Про охорону праці”.
- 7.2.4. За погодженням з профспілковою стороною розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці навчально-виховного та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму на території училища і аваріям (додаток №6).
- 7.2.5. Розробити заходи щодо роботи училища в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях училища.
- 7.2.6. Безплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту , миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.
- 7.2.7. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань (ст. 44 КЗпП, ст..6 Закону України „ Про охорону праці”).
- 7.2.8. Не залучати жінок до важких робіт, робіт зі шкідливими умовами праці, до роботи вночі, до переміщення речей, вага яких перевищує встановлені норми згідно ст.10 Закону України „ Про охорону праці”та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.93 № 241).
- 7.2.9. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України.

### **7.3. Працівники училища зобов'язуються :**

- 7.3.1. Особисто піклуватись про свою безпеку та безпеку оточуючих.
- 7.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати учнів безпечних методів роботи і поведінки на території училища.
- 7.3.3. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених технікою безпеки праці, санітарії і гігієни.
- 7.3.4. Своєчасно інформувати адміністрацію училища про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, при навчанні учнів, на території

училища. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні дітей.

7.3.5. Своєчасно , не рідше одного разу на рік, проходити особисті медичні огляди.

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

7.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов праці і навчання учнів, забезпеченням обслуговуючого персоналу спецодягом, взуттям і іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення (ст.. 160 КзПП України, ст..41 Закону України „ Про охорону праці", ст.21 Закону України „ Про професійні спілки" ).

7.4.2. Представляти інтереси працівників училища у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити стороні власника відповідні подання (ст. 19, 37, 38 Закону України „ Про професійні спілки").

7.4.3. Не менше 4-х разів на рік інформувати працівників училища про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

7.4.4. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в училищі;
- в організації навчання працівників і учнів з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць ;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників і учнів (ст. 38 Закону України „ Про професійні спілки").

### **РОЗДІЛ 8. Охорона здоров'я працюючих . Соціальні гарантії, пільги і компенсації.**

#### **8.1. Сторони договору домовились:**

8.1.1. Організувати проведення обов'язкових попередніх (під час приймання на роботу) та безплатних профілактичних медичних оглядів працівників училища та видачі їм особистих медичних книжок згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559 «Про

затвердження переліку професій, виробництв, та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок. Проводити підсумковий аналіз результатів медоглядів працівників училища, враховувати рекомендації лікарів щодо надання працівнику іншої роботи.

8.1.2. Систематично проводити аналіз стану захворюваності і випадків непрацездатності працівників училища та вживати заходів щодо усунення причин непрацездатності.

8.1.3. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності. Організувати комісію соціального страхування з однаковою кількістю представників від профкому і роботодавця. Витрати коштів фонду соціального страхування проводити тільки за рішенням комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

8.1.4. Організувати з числа працівників училища групу «Здоров'я» і створювати можливості для її занять на базі обладнання і приміщень училища.

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

8.2.1. Своєчасно і у повному обсязі виплачувати допомогу на оздоровлення (в розмірі окладу) педагогічним працівникам згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» і виділених Міністерством освіти і науки коштів.

8.2.2. Не допускати працівників училища (в тому числі за їхньою згодою) до робіт, які їм протипоказані за результатами медичного огляду; відсторонювати від роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

8.2.3. Забезпечити в училищі належний повітряно-тепловий режим, освітлення навчальних і допоміжних приміщень, гігієнічні умови вживання питної води.

8.2.4. Зберігати в установленому порядку архівні документи, за якими здійснювалося оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

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

8.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову роботу і соціальне відрахування, своєчасність надання послуг з фонду соціального страхування.

8.3.2. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.



8.3.3 Організувати проведення оздоровчих заходів для працівників училища та членів їх сімей.

8.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними і законодавчими актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу працівникам училища з цих питань.

## **РОЗДІЛ 9. Праця жінок.**

### **9.1. Сторони договору домовились:**

9.1.1. Враховуючи, що в системі освіти переважна більшість працівників - жінки, щорічно проводити огляд умов праці жінок та на спільних засіданнях розглядати питання про стан і заходи щодо покращення виконання законодавства про працю жінок.

9.1.2. Не допускати залучення жінок до роботи без їх згоди у вихідні і святкові дні, в нічний час, направлення їх у відрядження при наявності дітей віком до 14 років.

9.1.3. Не знижувати жінкам рівня виплати винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання службових зобов'язань.

9.1.4. До відпустки по вагітності приєднувати щорічну і додаткову відпустки незалежно від тривалості роботи жінки в училищі (згідно чинного законодавства).

9.1.5. Зберігати за педагогічними працівниками-жінками, які перебувають у відпустках по вагітності, пологах і догляду за дитиною, посади і місця роботи, педагогічне навантаження, доплати, педагогічне звання на весь час їх соціальних відпусток, а кваліфікаційну категорію - до наступної атестації на загальних підставах.

9.1.6. При прийомі на роботу і звільненні жінок у зв'язку із змінами в організації і скороченні чисельності або штату працівників дотримуватися у повному обсязі трудового законодавства і зокрема статті 184 КЗпП.

9.1.7. Надавати щорічно жінкам передбачені законодавством соціальні додаткові відпустки за їх бажанням. Не допускати відмови у наданні таких відпусток, якщо вони були не використані у попередні роки.

9.1.8. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана

відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст.19 Закону України « Про відпустки» ).

## **РОЗДІЛ 10. Соціальні пільги та гарантії, забезпечення захисту житлово-побутових прав і культурно-масового обслуговування працівників.**

### **10.1. Сторони договору домовились:**

10.1.1. Систематично аналізувати соціально-економічне становище навчального-закладу і працівників освіти, щорічно готувати і вносити органам виконавчої влади та місцевого самоврядування пропозиції щодо покращення соціально-економічного становища училища, всіх працівників закладу, їх дітей та учнів училища.

10.1.2. У відповідності з Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку України» забезпечити створення сприятливих умов праці і належного заробітку для осіб передпенсійного віку.

10.1.3. Входити з клопотаннями до департаменту освіти і науки про створення нових робочих місць, розробку умов надання платних освітніх послуг населенню та забезпечення працевлаштування звільнених педпрацівників училища у інших навчальних закладах .

10.1.4. Розробити та забезпечити реалізацію заходів щодо активізації художньої самодіяльності і культурно-масової роботи у трудовому колективі. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників училища, організувати для них екскурсії і подорожі у вихідні дні та довготривалі туристичні поїздки в канікулярний час.

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

10.2.1. Утримувати у належному стані всі об'єкти і обладнання соціального і побутового призначення, своєчасно їх ремонтувати і модернізувати.

10.2.2. Домагатись від власника своєчасно виплачувати працівникам училища всі виплати соціального і організаційного характеру ( оплата відряджень).

10.2.3. Надавати належне педагогічне навантаження викладачам, працівникам перед пенсійного віку.

10.2.4. Здійснювати відповідні заходи щодо залучення підприємств всіх форм власності, фізичних, юридичних осіб, благодійних фондів, батьків,

учнів та інших громадян до надання благодійної допомоги для зміцнення і удосконалення навчально-матеріальної бази, підтримання життєдіяльності училища.

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

10.3.1. Здійснювати контроль ефективності використання коштів на соціально-культурні заходи, ремонт службових і побутових приміщень та їдальні. За результатами перевірок складати належні акти, доводити їх до відома трудового колективу і роботодавця. Вносити пропозиції щодо більш ефективного використання коштів.

10.3.2.Захищати і представляти інтереси членів трудового колективу у сфері житлово-побутових, комунальних, культурно-освітніх відносин.

## **РОЗДІЛ 11. Забезпечення прав і гарантій діяльності первинної організації Профспілки працівників освіти і науки України.**

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

11.1.1. Визнати цим договором профком училища повноважним представником інтересів працівників і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

11.1.2.Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню (розділ 4 Закону України „ Про професійні спілки”).

11.1.3.Для забезпечення діяльності профкому училища, проведення профзборів надавати приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною, за необхідності транспортом (ст.249 КЗпП).

11.1.4. На умовах цього договору, згідно заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати 1% із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

11.1.5. Надавати вільний від роботи час, із збереженням середньої заробітної плати, членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 2 години на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік (ст. 15-1

Закону України «Про відпустки», ст.41 Закону України „ Про професійні спілки”).

11.1.6.Домовляйтесь з департаментом освіти і науки про щомісячне перерахування коштів у сумі не меншій 0,3% фонду оплати праці для профкому з метою проведення за рахунок цих коштів культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи серед працівників училища (ст.250 КЗпП).

11.1.7.Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до нового проекту Статуту училища, змін і доповнень до нього, інших документів , які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

11.1.8. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів (ст.252 КЗпП та ст.41 Закону України „ Про професійні спілки”). Розглядати разом з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників училища( премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі ст. 144 КЗпП.

11.1.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу (ст. 40, 45 Закону України „ Про професійні спілки”).

11.1.10.Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для подолання недоліків (ст. 28 Закону України „ Про професійні спілки”).

11.1.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профорганізацію про плани в напрямку розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах та засіданнях органів управління .

## **РОЗДІЛ 12. Принципи співробітництва Сторін договору.**

12.1.1. Сторони договору зобов'язуються співпрацювати у формі конструктивного діалогу, відкритості, гласності, прозорості рішень і дій. Взаємного надання інформаційних послуг із сфери своєї діяльності, рівності у правовідносинах, передбачених цим договором і чинним законодавством.

12.1.2. Суперечки між сторонами договору розглядатимуть узгоджувальною (примирною) комісією, створеною з рівної кількості представників Сторін. Рішення узгоджувальної (примирної) комісії приймаються на підставі переговорів, згідно чинного законодавства, Угод вищого рівня, оформляється протокол, вони мають обов'язкову силу для сторін договору.

12.1.3. Невиконання колективного договору посадовими особами тягне за собою їх відповідальність згідно Угод вищого рівня та чинного законодавства України.

### **РОЗДІЛ 13. Контроль за виконанням Колективного договору та відповідальність сторін за його реалізацію.**

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

13.1.1. Безпосередньо нести відповідальність і організувати виконання взятих зобов'язань.

13.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання . Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

13.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору. Заслуховувати звіти керівника закладу та голови ПК про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу. Директор зобов'язується ввести до щорічного звіту про свою роботу підрозділ «Стан виконання колдоговору».

13.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

13.1.5. У випадку порушення чи невиконання зобов'язань по договору з вини конкретної посадової особи, недотримання принципів співробітництва, зазначених у цьому договорі (розділ 12), посадові особи несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

13.1.6. Колективний договір зберігається в училищі у трьох примірниках: один - у сторони адміністрації, другий - у профспілкової сторони, третій – у відділі кадрів. Всі примірники мають однакову юридичну силу.

13.1.7. Сторони вступають в переговори про укладання нового колдоговору за два місяці до закінчення строку дії чинного.

### **13.2. Порядок внесення змін чи доповнень до Колективного договору:**

13.2.1. У період дії Колективний договір або його окремі положення можуть бути змінені або доповнені тільки за взаємною згодою сторін після проведення переговорів. Жодна зі Сторін не може в односторонньому порядку змінювати положення Колективного договору.

13.2.2. Пропозиції однієї Сторони щодо внесення змін та доповнень починаються не пізніше десятого дня з моменту отримання пропозицій щодо внесення змін чи доповнень до Колективного договору.

13.2.3. Сторони вступають у переговори по укладанню нового Колективного договору не раніше 3-х місяців і не пізніше 1-го місяця до закінчення терміну дії цього Колективного договору.

Колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:  
Директор  
ДПТНЗ «Новокаховське ВПУ»

М.П.

\_\_\_\_\_ В.Л.Гарькавий  
«\_11\_» 01\_\_\_\_\_2021 р.

Від профспілкового комітету:  
Голова профкому  
ДПТНЗ «Новокаховське ВПУ»

М.П.

\_\_\_\_\_ Я.І.Семенова  
«\_11\_» 01\_\_\_\_\_2021 р.

## Додаток № 1

**Перелік професій і посад працівників,  
на яких встановлюються доплати  
в розмірі до 12 % за несприятливі умови праці  
( ст.100 КЗпП України, Наказ МОН України  
від 15.04.93 р.№ 102)**

№ п/п	Найменування посади	Розмір доплати у відсотках
1.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	10%
2.	Слюсар-сантехнік	10%
3.	Шеф-кухар	10%
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	10%
5.	Електромонтер	10%
6.	Персонал медичний (середній) установ і закладів освіти, фельдшер	10%

Директор училища  
В.Л. Гарькавий



Голова профкому  
Я.І. Семенова



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників закладу**  
**ДПТНЗ Новокаховського ВПУ**

**1. Загальні положення**

1.1. Преміювання працівників закладу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання керівника закладу здійснюється згідно наказу Управління освіти і науки Херсонської обласної державної адміністрації.

**2. Порядок визначення фонду преміювання**

2.1. Фонд матеріального заохочення (преміальний фонд), незалежно від джерел фінансування, надається відповідно до ст.57 Закону України « Про освіту» за рахунок коштів, що виділяються на винагороду, в межах фонду заробітної плати, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Фонд матеріального заохочування ( преміальний фонд) використовується на матеріальне заохочення працівників в межах фонду заробітної плати .

**3. Показники преміювання і розмір премії**

3.1. Преміювання проводиться за такими показниками:

- сумлінне виконання службових обов'язків;
- творче ставлення до праці;
- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору;
- особистий внесок працівника у роботу колективу;
- створення та дотримання працівником безпечних умов праці для життя та здоров'я учнів;
- активна участь у громадському житті;
- збільшення обсягу робіт та обов'язків;
- професійне свято Дня вчителя.

3.2. Розмір премії до 50% залежить від виконання показників, зазначених у 1.3.1., та особистого вкладу в загальні результати роботи .

3.3. Преміювання працівників проводиться за фактично відпрацьований час без урахування днів, пропущених через хворобу, догляд за хворим, перебування у відпустці ( у т.ч. й без збереження заробітної плати).

3.4. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з п.1 ст.40 КЗпП України чи переведені на іншу роботу.

3.5. Грошова винагорода не надається у випадку, коли винесена догана, яка не спростована у порядку, встановленому чинним законодавством України.



3.6. Грошова винагорода працівникам надається на підставі наказу директора училища.

3.7. Розміри грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні адміністрації Новокаховського ВПУ та Профспілковим комітетом. Розмір винагороди, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищення Порядок 898.

**Положення про надання  
грошової винагороди працівникам  
закладу ДПТНЗ Новокаховського ВПУ**

1. Працівникам ДПТНЗ Новокаховського вищого професійного училища грошова винагорода видається за основним місцем роботи. При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, відсутність порушень трудової дисципліни на протязі календарного року;
- активна участь у освітній роботі: педагогічні ради, семінари-практикуми, колективні перегляди, участь у міських заходах;
- впровадження сучасних інноваційних методик навчання і виховання;
- за високі результати у вихованні та навчанні учнів;
- за збереження матеріально-технічної бази, виготовлення наочності, благоустрою території, підготовка до навчального року;
- за додержання вимог охорони праці, техніки безпеки та санітарно-гігієнічних вимог.

2. Грошова винагорода працівникам видається на підставі наказу директора за погодженням з Профспілковим комітетом

3. Розміри грошової винагороди розглядаються на спільному засіданні адміністрації Новокаховського ВПУ та Профспілковим комітетом. Розмір винагороди, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати).

Директор училища

В.Л.Гарькавий



Голова профкому

Я.І.Семенова



Додаток № 3

Перелік професій і посад, на яких застосовується  
робота з ненормованим робочим днем та  
за особливий характер праці  
( лист МОН № 1/9 – 96 від 11.03.1998р.;  
Закон України « Про відпустки» ст.8 ч.1 п.2)  
( в календарних днях)

Назва посад працівників училища з ненормованим робочим днем	Тривалість додаткової відпустки
Заступник директора з навчальної роботи	7
Заступник директора з навчально – виробничої роботи	7
Заступник директора з виховної роботи	7
Юрисконсульт	4
Лаборант	4
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Секретар - друкарка	7
Секретар НЧ	4
Інженер електроник	5
Практичний психолог	3
Соціальний педагог	3
Інспектор з кадрів	7
Паспортист	4
Механік	7
Сомірник	4
Збібліотекар	4
Терговий по гуртожитку	7
Зачальник штабу ЦО	4
Інвiдувач господарства	7
Інженер з охорони праці	7
Економіст	7
Шеф - кухар	7
Технік ( з експлуатації приміщень)	4
Методист	7
Рельдшер	7
Старший майстер	7
Майстер виробничого навчання	7
Юдiй	7
Мерівник гуртка	4
Вихователь гуртожитку	7

Директор училища  
В.Л.Гарькавий



Голова профкому  
Л.Я.Семенова



Додаток № 4

Перелік професій і посад працівників,  
яким надається додаткова оплачувана відпустка  
за несприятливі умови праці.

п/п	Категорія працівників	Тривалість додаткової відпустки
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4 календарні дні
	Слюсар-сантехнік	4 календарні дні
	Слюсар-ремонтник	4 календарні дні
	Сторожа	4 календарні дні
	Електромонтер з обслуговування та ремонту електрообладнання	4 календарні дні
	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити.	4 календарні дні
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 календарні дні
	Кастелянка	4 календарні дні
	Столяр	4 календарні дні
	Двірник	4 календарні дні
	Фельдшер	4 календарні дні

Директор училища

В.А.Гарькавий



Голова профкому

Я.І.Семенова



Додаток № 5

**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів техніки безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища**

№	Найменування заходу	Відповідальний виконавець	Термін
1.	Інформувати працівників про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я згідно із ст. 5 Закону України "Про охорону праці"	Директор, Інженер з ОП	Постійно
2.	Здійснювати контроль за станом охорони праці й виробничої санітарії	Директор, Інженер з ОП	Систематично
3.	Своєчасно проводити заходи по підготовці до роботи в зимових умовах: 1. Перевірити готовність опалювальної системи. 2. Посипати доріжки піском з метою запобігання травматизму. 3. Своєчасно утеплювати двері, віконні рами, слідкувати за цілісністю скла.	Директор, Завідувач господарства	Осінньо-зимовий період
4.	Забезпечити нормативно - правовими актами з охорони праці	Директор, Інженер з ОП	Постійно
6.	Проводити в установленому порядку оздоровчо - профілактичні заходи, які сприяють збереженню здоров'я дітей.	Директор, Фельдшер	Постійно

Директор училища  
В.Л.Гарькавий



Голова профкому  
Я.І.Семенова



Додаток № 6

Перелік посад працівників,  
яким видається безоплатно спецодяг, мило та інші засоби  
індивідуального захисту.

№п	Категорія працівників
	Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів
	Кухар, що постійно працює біля гарячої плити.
	Машиніст із прання та ремонту спецодягу
	Кастелянка
	Фельдшер

Директор училища  
В.Л.Гарькавий



Голова профкому  
Я.І.Семенова











В Колективному договорі  
пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
38 (тридцять вісім) аркушів

Директор НВПУ

В. Гарькавий

Голова профспілки

Я. Семенова

« 11 »

2021 г.

