

(реєструючий орган)
Колективний договір між

сторонами, які склали договір)
Реєстр.номер _____ від _____.
Примітка або рекомендації реєструючого
органу _____

Керівник реєстр. органу _____

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«27» грудня 2022р.
протокол № 2

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковими комітетами

**Державного навчального закладу
«Житомирське вище професійне
технологічне училище»
на 2023 – 2027 р.р.**

Міністерство освіти і науки України

**Державний навчальний заклад
«Житомирське вище професійне
технологічне училище»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Державного навчального закладу
«Житомирське вище професійне
технологічне училище»
на 2023 – 2027 р.р.**

Житомир
2023

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

Цей договір являє собою двосторонню угоду з соціально-економічних, виробничих та трудових питань між представником власника училища і колективом його співробітників.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Договір укладено між адміністрацією училища, в особі директора Державного навчального закладу «Житомирське вище професійне технологічне училище» Градовського Петра Михайловича, з однієї сторони і профспілковим комітетом первинних організацій профспілки Державного навчального закладу «Житомирське вище професійне технологічне училище» (у подальшому ДНЗ «ЖВПТУ») в особі голови профспілкового комітету Ковбана Віталія Павловича, які представляють інтереси працівників та здобувачів освіти училища і мають відповідні повноваження.

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

1.2.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання своїх соціально-економічних і трудових відносин (виробничих). Колективний договір укладається згідно із чинним законодавством, статутом училища, законами «Про професійні спілки», статутом галузевої спілки «Про права і гарантії їх діяльності».

1.2.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для отримання адміністрацією, трудовим колективом і профспілковим комітетом.

1.2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирюючих процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників та здобувачів освіти училища незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

1.3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Термін дії договору та набуття ним чинності

1.4.1. Договір схвалений загальними зборами трудового колективу протокол № 2 від 27 грудня 2022 р. Договір укладено на 2023-2027 р.р., він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладення нового договору.

1.4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення терміну дії даного колективного договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

1.5.2. Роботодавець зобов'язується ознайомлювати з положеннями колективного договору працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.5.3. Пропозиціїожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у двотижневий термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.5.4. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом 5 днів з дня підписання його сторонами і через 5 днів після реєстрації доводить його до відома усіх структурних підрозділів і профспілкових комітетів училища.

Розділ II. НАВЧАЛЬНО-ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК УЧИЛИЩА

1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Проводити маркетингові дослідження щодо вивчення кон'юнктури ринку, складати на їх основі навчальні плани та своєчасно доводити їх до структурних підрозділів. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку училища.

2.1.2. Своєчасно забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами для поліпшення становища працівників та здобувачів освіти, підвищення результативності роботи, норм праці, виходячи з раціонального використання бюджетних та позабюджетних коштів.

2.1.3. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення навчально-матеріальної бази, підвищення її технічного рівня, впровадження нової техніки та прогресивних технологій в навчальному процесі.

2.1.4. Запровадити систему матеріального і морального заохочення якісної праці, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, технічних засобів навчання, впровадження нових прогресивних методів роботи, згідно з Положенням про преміювання співробітників училища.

2.1.5. Регулярно інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності училища та перспективи його розвитку (але не менше одного разу в півріччя).

2.1.6. Щорічно надавати інформацію колективу співробітників про надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, спонсорських та благодійних внесків. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

2.1.7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів училища.

2.1.8. Брати участь у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

2.1.9. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі, структурних підрозділах, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна навчального закладу.

2.2.3. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності училища, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Зaproшувати повноважного представника сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Спільно з профспілковою стороною вносити зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку училища, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3.1.2. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаній посаді та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

3.1.3. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).

3.1.4. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

3.1.5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставі і в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.1.6. Здійснювати прийом на роботу спеціалістів та робітників за контрактною формою трудового договору у випадках, прямо передбачених чинним законодавством та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом на умовах оплати праці, встановлених цим колективним договором.

3.1.7. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в училищі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою професією, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

3.1.9. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором на визначений строк роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.12. У термін визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в училищі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.13. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.14. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньомісячної заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових тощо).

3.1.15. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Затверджувати та змінювати режим роботи, графіки роботи та чергування розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.17. Установити такий режим роботи працівників училища в межах чинного законодавства (за винятком окремих категорій працівників з іншим режимом роботи):

- початок роботи - 8.00
- закінчення роботи - 16.30
- перерва для відпочинку та харчування - 12.00 – 12.30
- субота і неділя - вихідні дні
- напередодні свяtkovих dnіv trivalist' rboti na odnu godinu skorochuyetsya.

3.1.18. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем:

- механік, працівники бухгалтерії, бібліотекарі, касир, економіст, комірник, інспектор відділу кадрів, секретар-друкарка, секретар навчальної частини, коменданти, інженер електронник, водій автомобіля, завідувач господарства, інженер з охорони праці, чергові, сторожі, прибиральніці та ін.

3.1.19. Забезпечити вид тривалості робочого часу відповідно до чинного законодавства. Тривалість робочого часу становить не більше 40 годин на тиждень.

3.1.20. Установити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих dnіv, працівникам, які мають дітей (ст.19 Закону України «Про відпустки»):

- наявність двох або більше дітей віком до 15 років;
- наявність дитини з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих i неробочих dnіv (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних dnіv.

3.1.21. Не допускати без згоди працівника поділу основної відпустки на частини з ініціативи адміністрації чи заміні її матеріальною компенсацією.

3.1.22. Заробітна плата працівнику за період щорічної відпустки виплачується не пізніше, як за три dnі do початку відпустки.

3.1.23. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

3.1.24. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів та ін.).

3.1.25. Залучати працівників до заміни тимчасового відсутніх працівників лише за їх згодою.

3.1.26. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профкомом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

3.1.27. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

3.1.28. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.29. Повідомляти працівника про дату початку відпустки письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.30. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3.1.31а. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних дні.

3.1.32. Надавати додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та зайнятості працівників у цих умовах (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290).

3.1.33. Надавати додаткову відпустку працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 35 календарних днів (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97р. № 1290).

3.1.34. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем до 7 календарних днів («Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем» Міністерства освіти України 11.03.98р., який погоджено з ЦК Профспілки працівників освіти і науки України 06.03.98р.) (Додаток 1).

3.1.35. Надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України № 346 від 14.04.1997р.).

3.1.36. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

3.1.37. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановлювати згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст. 15,16 Закону України «Про відпустки», наказів Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 1 жовтня 1997 року та № 18 від 5 лютого 1998р., листа Міністерства освіти України від 11.03.1998 р. № 1/9-96).

3.1.38. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел надавати працівникам інші види відпусток, не передбачених Законом України «Про відпустки», а саме:

- донорам - 2 дні (за кожну здачу крові).

3.1.39. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.1.40. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.41. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.42. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.43. При прогнозуванні масового звільнення працівників, понад 10% від загальної чисельності працюючих, розробити та реалізувати узгоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити. У програмі передбачаються конкретні заходи забезпечення зайнятості працівників, зокрема:

- використання всіх наявних вакантних та новостворених робочих місць;
- виконання власними силами обсягів робіт і послуг, які передавалися іншим виконавцям за договорами;
- забезпечення у разі потреби професійної підготовки працівників з метою їх переведення на новостворені робочі місця;
- застосування гнучких режимів зайнятості.

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

3.1.45. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст..64 КЗпП України, ст..63 КЗпП України) та компенсувати цю роботу згідно з чинним законодавством.

3.1.46. Здійснювати оплату за відпрацьовані позаурочні години та свяtkovі дні сторожам, черговим, операторам (обліковий період – квартал чи рік за вибором).

3.1.47. Зобов'язати адміністрацію звітуватися перед радою трудового колективу 1 раз на рік, щодо використання коштів, преміювання, доплат та надбавок (ст. 15 ч.3 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

3.1.48. Здійснювати оплату відряджень працівників згідно кошторису витрат.

3.1.49. Здійснювати преміювання педпрацівників згідно ст.57 ЗУ «Про освіту» до Дня працівників освіти згідно з бюджетом в межах бюджетних асигнувань.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Сприяти дотриманню працівниками училища трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.

3.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією, судових органах.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організацією та формуванням праці, розподілом навчального навантаження.

3.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників (на підставі наказу Міністерства освіти і науки України № 330 від 06.10.2010р.). Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасного внесення записів до трудових книжок, виданням наказів та ознайомлення з ними працівників.

3.2.5. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації училища про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в училищі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняті рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

3.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.2.7. Давати згоду на вивільнення лише після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.2.8. Щороку звітуватися про виконання колективного договору.

3. Працівники зобов'язуються:

3.3.1. Працювати чесно та добросовісно, тактовно дотримуватись дисципліни праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження керівництва, дотримуватись вимог охорони праці і виробничої санітарії, берегти та примножувати колективну власність.

4. Сторони угоди домовились про наступне:

3.4.1. Встановити в училищі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю.

3.4.2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

3.4.3. Уповноважити директора училища за наявності особистої заяви працівника надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

3.4.4. Демонструвати двосторонню довіру, взаєморозуміння та відвертість наскільки це можливо уникати конfrontації. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення їх своєчасного розв'язання.

3.4.5. Забезпечити всі необхідні умови для ефективності роботи комісії по розгляді індивідуальних трудових спорів.

3.4.6. Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем не повинно призводити до збільшення витрат на оплату праці, на час таких відпусток, інші працівники не залучаються до виконання обов'язків тимчасово відсутніх у зв'язку з відпусткою працівників.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Приймати рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання, скорочення чисельності або штату працівників лише за умови письмового повідомлення та проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень.

4.1.2. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку училища до 2027 року, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників, забезпечити їх виконання.

4.1.3. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

4.1.4. Не допускати масових звільнень працівників протягом року понад 10% загальної чисельності працюючих в училищі.

4.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп здобувачів освіти, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників здійснювати його після закінчення навчального року.

4.1.6. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, в т.ч. ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням училища, скорочення чисельності або штату працівників;
- звільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;
- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4.1.7. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи, в зручний для обох сторін час. для вирішення питань власного працевлаштування із збереженням заробітної плати.

4.1.8. При зміні власника, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, перетворення тощо) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

4.1.9. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.1.10. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників училища, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за спеціальністю навчальним завантаженням в обсязі не менше 720 годин.

4.1.11. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст.13 Закону України «Про зайнятість»).

4.1.12. Проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозувати на перспективу комплектування кадрів.

4.1.13. З метою забезпечення соціального захисту працівників погоджувати з профкомом накази, які стосуються соціальних, культурних, побутових, трудових та інших питань у відповідності із положенням ст.247 КЗпП України.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Організувати вивчення працівниками училища нормативних документів, які регламентують питання трудових прав, зайнятості та соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати залишення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

4.2.4. Надавати матеріальну допомогу вивільнюваним працівникам за наявності коштів профспілкового бюджету.

4.2.5. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

4.2.6. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в училищі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

4.2.7. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

3. Сторони домовились:

4.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних;
- постраждалим та ліквідаторам аварії на ЧАЕС.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Забезпечити в училищі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

5.1.2. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці.

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Виплачувати працівникам училища заробітну плату у прошовому вираженні двічі на місяць:

- аванс - 15 числа поточного місяця
- остаточний розрахунок – останній день місяця

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.5. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання за погодженням з профспілковою стороною і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.6. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпусткових, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

5.1.7. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерії училища повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

5.1.8. Встановити розміри тарифних ставок і окладів на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ бюджетної сфери.

5.1.9. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.10. Встановлювати надбавки працівникам за стаж роботи у розмірах встановлених п.1 ст. 57 Закону України «Про освіту».

5.1.11. Встановити такі розміри доплат за :

- суміщення професій, посад - до 50%
- розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт, інтенсивність та напруженість в роботі - до 50%
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - до 50% (п. 6.2.2. Галузевої угоди).

5.1.12. Здійснювати:

- оплату праці викладачів за рахунок загального та спеціального фондів залежно від кількості здобувачів освіти, які навчаються за державним чи регіональним замовленням та за договорами.

- погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках заміщення тимчасово відсутніх педагогів протягом менше ніж два місяці та оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.13. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства при наявності фінансування.

5.1.14. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.1.15. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.16. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку не менше двох третин заробітної плати (ст. 113 КЗпП України, п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.17. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно зі встановленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, виплачувати до кінця навчального року:

- у випадку, коли навантаження, що залишилося, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
- у випадку, коли навантаження, що залишилося, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- у випадку, коли при тарифікації навчальне навантаження було встановлено нижче норми на ставку, - заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи.

5.1.18. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше ставки (посадового окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколошнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.19. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.20. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань тощо (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

5.1.21. Передбачити в кошторисі в межах затвердженого фонду оплати праці:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п.3 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (ст.3 постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2001р. № 134., п. 52 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати освіти).

5.1.22. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.23 Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до окладу за рахунок власних коштів училища, при наявності економії таких коштів. (ст. 57 Закону України « Про освіту»).

5.1.24. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом при наявності економії таких коштів. (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

5.1.25. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотримання норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

5.1.26. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі не менше середнього місячного заробітку;
- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);
- у випадку, якщо працівники вимушенні розірвати трудовий договір з причин невиконання роботодавцем або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору з охорони праці у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. ст. 38, 44 КЗпП України, ст.6 Закону України «Про охорону праці») .

5.1.27. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п. п. 1, 2, 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцитвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі більше середнього місячного заробітку.

5.1.28. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічний час вважається з 22.00 до 6.00год.

5.1.29. Здійснювати розрахунки виплат у всіх випадках збереження середньої заробітної плати та допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами, виходячи із посадового окладу (ставки) того місяця, в якому відбулася подія, пов'язана з відповідними виплатами, врахуванням постійних доплат і надбавок (постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. № 100, від 16 травня 1995р. № 348).

5.1.30. Здійснювати доплату майстрям виробничого навчання за керівництво другою підгрупою в розмірі до 50% посадового окладу під час виробничого навчання та практики та до 30% під час теоретичного навчання за рахунок вакантних посад майстрів в/н в межах кошторисних призначень та економії коштів. За виконання річного плану навчально-виробничої діяльності преміювати майстрів в розмірі 10% від суми виконання плану, але не більше 90% від посадового окладу при наявності кошторисних призначень та економії коштів, а також директора, заст.директора НВР, гол.бухгалтера, ст.майстра в розмірі 90% від посадового окладу.

5.1.31. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інших видів матеріального заохочення бухгалтеру училища, який здійснює утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок галузевого комітету профспілки.

5.1.32. Адміністрація встановлює, затверджує, у разі потреби відстоює у вищих органах штатний розпис, тарифні ставки з економічним обґрунтуванням, погоджує із профспілковим комітетом.

5.1.33. Встановлювати розміри тарифних ставок працівників училища залежно від результатів атестації.

5.1.34. В зв'язку із розширенням обсягом робіт по діловодству та організації проведення навчання в індивідуальних групах та групах ЦЗ здійснювати щомісячну додаткову оплату за організацію навчально-виробничої роботи та премії таким працівникам з числа адмінперсоналу в відсотках від суми на місяць, передбаченої на це в кошторисі витрат, а саме: директору, заст.директора з НВР, заст.директора з НР, гол.бухгалтеру, ст.майстру, інспектору відділу кадрів, бухгалтеру по зарплаті, касиру за рахунок позабюджетної діяльності з виплатою помісячно або щоквартально згідно наказів та довідок, в межах кошторису та при перерахунку коштів з ЦЗ.

5.1.35. До 10 вересня навчального року затверджувати посадові оклади та тарифікацію викладачів наказом по училищу.

5.1.36. Здійснювати доплату за гуртожиток у розмірі 10% директору училища та заступнику директора з навчально-виховної роботи (наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1193 року №56 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

5.1.37. Здійснювати доплату у розмірі 10% прибиральникам приміщень та двірникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тих, які зайняті прибиранням туалетів (наказ Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 року №102, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 травня 1193 року №56 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в училищі законодавства про оплату праці. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам училища необхідної консультаційної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

5.2.4. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками училища у разі подання копій контрактів до профспілкового комітету (п. 5.2.8 Галузевої угоди).

5.2.5. Представляти інтереси працівника за його бажанням при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 19 ч. 4 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.8. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

5.2.9. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.2.10. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо виплати премій, доплат, надбавок, компенсацій, матеріальної допомоги, надання пільг працівникам.

5.2.11. Матеріальна допомога працівникам виплачується за письмовим наказом директора за рахунок доходів від виробничо-комерційної діяльності та в межах кошторисних призначень при наявності та економії коштів в таких випадках та розмірах :

- на поховання близьких родичів від 500 до 1500 гривень;
- жінкам в зв'язку з 50-ти, 55-ти річчям – до посадового окладу;
- чоловікам в зв'язку з 50-ти, 60-ти річчям – до посадового окладу;
- матеріальна допомога від 1000 до 3000 гривень;
- при смерті працівника – витрати на поховання.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів.

6.1.2. Звільнити один день на тиждень уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.

6.1.3. Щорічно до 30 грудня проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.4. Провести навчання і атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.1.5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Границьких норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. № 241).

6.1.6. Забезпечити сувере дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Забезпечити умивальні і душові кімнати миючими засобами або організувати їх видачу працівникам особисто.

6.1.8. Своєчасно видавати працюючим на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників-замінювати за рахунок установи.

6.1.9. Забезпечувати за кошти училища прання, хімчистку, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни в межах кошторисних призначень при наявності та економії коштів.

6.1.10. Відшкодовувати працівниківі шкоду, заподіяну йому каліцитом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, що спричинили втрату працевздатності» від 23.09.99р. № 1105-ХІУ, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманим загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст. 12 Закону України «Про охорону праці».

6.1.11. Надавати інвалідам праці, які працювали в училищі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок училища (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.12. Зберігати за працівниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілім попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.12 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.13. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби.

6.1.14. Організувати збори колективу училища з метою обрання уповноваженого з питань охорони праці. Створити умови його навчання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.15. За кошти училища організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, в т.ч. з найнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року (ст.17 Закону України «Про охорону праці») в межах кошторисних призначень при наявності та економії коштів.

6.1.16. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.17. Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень училища до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим згідно встановлених норм.

6.1.18. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їх відповідних пільг і компенсацій (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд щодо їх безпечної використання.

6.1.21. Забезпечити в училищі належний режим питної води.

6.1.22. Організувати систематичну роботу кабінету з охорони праці з працівниками училища згідно з типовим положенням про кабінет охорони праці.

6.1.23. Проводити щомісячно (щоквартально) дні охорони праці з працівниками за участю представників профспілкової сторони.

6.1.24. придбати для кабінетів, майстерень, лабораторій, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки і т.п.

6.1.25. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної та судової відповідальності (ст.ст.43, 44 Закону України «Про охорону праці»).

2. Працівники училища зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці правил експлуатації машин, механізмів, устаткування, технічних засобів навчання та ін.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами безпеки праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.2.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно училища, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Брати активну участь у створені безпечних умов праці.

6.2.7. Вносити пропозиції щодо ліквідації можливих аварійних ситуацій.

6.2.8. Ставити до відома адміністрацію про нещасний випадок.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.3.2. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту при кошторисних призначеннях, при наявності та економії коштів.

6.3.3. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (подяка, грамота, грошова премія).

6.3.4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.

6.3.5. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заяви на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також здійснювати контроль за їх застосуванням.

6.3.6. Перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.3.7. Виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

6.3.8. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.3.9. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.3.11. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника,

6.3.12. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.3.13. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3.14. Брати участь у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

Розділ VII. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

7.1.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.3. Надавати, по можливості, місце для проживання працівникам в гуртожитку училища.

7.1.4. Здійснювати, за участю профспілкової сторони, щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності працівників училища та причин захворювань.

7.1.5. Створити в училищі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.6. Надавати співробітникам училища пільги при прийомі їх дітей на навчання (прийом поза конкурсом).

7.1.7. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення у відрядження.

7.1.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливлює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі здобувачів освіти або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України «Про освіту»).

7.1.9. При виході працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах (залежно від безперервного стажу роботи в училищі та його середнього заробітку, а також при економії коштів) виплачувати йому одноразову допомогу за рахунок власних коштів у розмірі:

- стаж роботи від 5 до 10 років – 30%
- стаж роботи від 10 до 15 років – 50%
- стаж роботи більше 15 років – 100%.

7.1.10. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.

7.1.11. Проводити політику ціноутворення за надання училищем освітніх, побутових, транспортних, виробничих послуг за участю профспілкового комітету (ст.23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.12. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

7.1.13. Сприяти працівникам у призначені їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.14. Надавати приміщення для проведення святкових подій з оплатою тільки за фактично спожиті енергоносії.

7.1.15. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із зачлененням вчених, представників правозахисних та інших організацій в галузі права («Національна програма правової освіти населення», затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р.№ 992).

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

7.2.2. Разом з медпрацівником проводити аналіз стану хронічних захворювань працівників.

7.2.3. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.4. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.

7.2.5 Організовувати проведення «днів здоров'я». Забезпечити створення груп здоров'я тощо.

7.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, 14 жовтня, 6 Грудня, Нового року інших професійних та інших свят при наявності економії коштів.

7.2.7. Провести день вішанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці, дітей війни, учасників війни та пенсіонерів.

7.2.8. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпунктів, бібліотек, заняті гуртковою роботою, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

Розділ VIII. ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Визнати профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в училищі, і погоджувати з ними накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

8.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійснено.

8.1.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів, засідань надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, траспортом, канцтоварами, оргтехнікою тощо.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати 1% профспілкових внесків із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

голові профкому 3 год. на тиждень

членам профкому 3 год. на тиждень

8.1.6. Надавати профкому необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.7. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку училища.

Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Сторони домовилися:

9.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення, в узгодженному нею порядку.

9.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу раз на рік.

9.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

9.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

~~від сторони власника~~

Директор ДНЗ «ЖВІТУ»
Петро ГРАДОВСЬКИЙ

«27» зпруга 2022 року

Голова профкому Віталій КОВБАН



Затверджено
Голова ДЛК
Віталій КОВВАН



Затверджено
Директор ДНЗ «ЖВПТУ»
Петро ГРАДОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Державного навчального закладу «Житомирське вище професійне технологічне училище» за високі показники в роботі

I. ВСТУП

Це положення вводиться на підставі пунктів 3 та 53 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102 та відповідно до Закону України «Про освіту» з метою стимулування творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу училища.

Воно розповсюджується на всіх його працівників і діє протягом часу, на який укладено колективний договір. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України чи місцевими органами державної влади постанов, рішень та наказів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулування працівників освіти до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповіальність за дотриманням цього Положення несе директор училища. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. УМОВИ І ПОКАЗНИКИ РОБОТИ ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ УЧИЛИЩА

1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;

- відсутність порушень трудової і штатно-фінансової дисципліни, охорони праці.

2. Працівники училища преміюються за такі показники в роботі:

2.1. Керівник, заступники, головний бухгалтер:

- за досягнення в організації колективу на добросовісне виконання покладених на нього обов'язків;
- за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу;
- за досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- за ефективну організацію методичної роботи;
- за налагодження тісної співпраці з батьківською громадськістю і базовими підприємствами;
- за покращення матеріально-технічної бази установи, створення належних і безпечних умов праці;
- за ефективну роботу по здійсненню керівництва і контролю за навчально-виховним процесом;
- за якісну, своєчасну підготовку навчально-матеріальної бази училища до початку навчального року та до нормальної роботи училища у осінньо-зимовий період;
- за виконання плану державного чи регіонального замовлення по прийому здобувачів освіти, по підготовці кваліфікованих робітників відповідного рівня кваліфікації;
- за ефективне і стійке фінансово-економічне, господарське становище, навчально-виробничу діяльність;
- за успішне проведення профорієнтаційної роботи;
- за своєчасні розрахунки з установами, організаціями, банками, повне внесення платежів до бюджету, Пенсійного фонду; недопущення заборгованості по заробітній платі; сплати податків, зборів та обов'язкових платежів;
- за ефективне використання державного майна;
- за своєчасне і якісне подання звітності, інтенсивність та напруженість та ін.

2.2. Викладачі, майстри виробничого навчання, вихователі, методист, старший майстер, керівники гуртків та інший педперсонал:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді та здобувачів освіти;
- за використання ефективних форм і методів навчання і виховання, педагогічне новаторство та впровадження інноваційних педагогічних технологій;
- за забезпечення належного рівня підготовки здобувачів освіти, що відповідає вимогам державних освітніх стандартів та підготовку здобувачів освіти-переможців в училищних, обласних, Всеукраїнських конкурсах;
- за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів здобувачів освіти (при 100% відвідуванні здобувачами освіти занять);
- за проведення ефективної позакласної роботи з здобувачами освіти;
- за належну організацію роботи з батьками здобувачів освіти та особами, які їх замінюють;

- за організацію науково-практичної, науково-технічної діяльності здобувачів освіти;
- за активну особисту участь у методичному забезпеченні навчально-виховного процесу в училищі та у роботі педагогічної ради, училищних методичних комісіях і обласних методичних секціях, обласних, всеукраїнських та міжнародних конкурсах;
- за використання сучасних та найбільш ефективних методів, форм і засобів організації професійно-практичної підготовки;
- за успішне проведення профорієнтаційної роботи;
- за забезпечені виконання виробничих планів і програм;
- за забезпечені виконання планів та заходів, спрямованих на подальший розвиток матеріально-технічної бази училища, інтенсивність та напруженість та ін.

Спеціалісти і обслуговуючий персонал:

- за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання учнів;
 - за своєчасне і якісне подання звітності;
 - за підготовку та видачу документів про освіту;
 - за ефективну організацію роботи;
 - за дотримання в приміщеннях на території училища належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і освітлювального режиму;
 - за створення безпечних умов праці і навчання, інтенсивність та напруженість та ін.

Інші категорії працівників (бібліотекарі, лаборанти, медичний працівник і т.д.):

- за своєчасне забезпечення учнів та педагогічних працівників необхідною методичною літературою та підручниками;
- за якісне обслуговування читачів бібліотеки;
- за велику роботу по збереженню книжкового фонду;
- за ефективну роботу з здобувачами освіти училища, активну участь у загальноучилищних заходах;
- за впровадження у щоденне життя в колективі заходів щодо зміцнення моральності та утвердження здорового способу життя;
- за створення умов по зниженню рівня захворюваності серед здобувачів освіти та працівників училища і покращення санітарно-епідеміологічних умов, інтенсивність та напруженість та ін.

ІІІ.ПОРЯДОК ПРЕМІОВАННЯ

На преміювання працівників училища виділяються відповідні кошти, передбачені на це у кошторисі установи згідно п.3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», а також кошти, одержані від базових підприємств, спонсорів, комерційної діяльності, пожертвувань, а також за рахунок економії коштів. Преміювання здійснюється за високі показники в роботі та для заохочення працівників училища. Конкретні розміри преміального фонду після закінчення року доводяться до відома трудового колективу.

Премії відповідно до цього Положення призначаються керівником училища з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом. Вони не обмежуються максимальними розмірами.

Преміювання працівників установи здійснюється, як за виконання всіх, передбачених пунктом 2 розділу II показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Премії не нараховуються за період, який не відноситься до фактично відпрацьованого часу (перебування на курсах, навчальних зборах, у відпустках, передбачених чинним законодавством, за період тимчасової непрацездатності у зв'язку з хворобою тощо).

Конкретні розміри премії визначаються відповідно до особистого внеску працівників і загальних результатів роботи училища.

Працівники, що здійснили прогул, позбавляються премії повністю.

Працівникам, котрі мають дисциплінарні стягнення, розмір премії зменшується: - попередження(вказати) – -20%
- догана - -100%

За низький рівень відвідування в закріплений за майстрями групі згідно з таблицею:

від 0 до 0,5 годин на здобувача освіти	- 0%
0,51 – 1 годин	- -5%
1,1 – 2 годин	- -15%
2,1 – 3 годин	- -25%
3,1 – 4 годин	- -50%
4,1 – та більше	- -100%

Наявність нещасного випадку виробничого характеру – -100%.

Наявність злочину скоеного учнем закріпленої за класним керівником групи, вихователем, майстрями в/н – -50%.

За низький рівень відвідування здобувачами освіти закріпленої за класним керівником групи згідно з таблицею вказаною вище.

За втрату контингенту без поважних причин, класним керівникам групи, вихователям, майстрям в/н – -10%.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Преміювати працівників училища до професійних свят: (день працівників освіти, день бухгалтера та ін.) та свят визначених законодавством (6 грудня, 14 жовтня, 8 березня, Новий рік та ін.). Розмір премії визначається наказом по училищу затвердженим директором.

Нарахування і виплата премій проводиться бухгалтерією на підставі відповідного наказу по училищу.

Преміювання керівника училища здійснюється відповідно до цього Положення і погодженням з департаментом освіти Житомирської обласної державної адміністрації або департаментом освіти міської ради.

Додаток 1

Надання щорічних додаткових відпусток за роботу з ненормованим робочим днем (при наявності коштів)

- | | |
|--|---------|
| 1. Працівники бухгалтерії (бухгалтера, касир, економіст) | - 4 дні |
| 2. Бібліотекарі | - 4 дні |
| 3. Механік | - 4 дні |
| 4. Інженер з ОП | - 4 дні |
| 5. Завідувач господарством | - 4 дні |
| 6. Технік з експлуатації прим. | - 4 дні |
| 7. Водій автомобіля | - 4 дні |
| 8. Команданти | - 4 дні |
| 9. Костелянша | - 4 дні |
| 10. Інженер електронник | - 4 дні |
| 11. Секретар-друкарка | - 4 дні |
| 12. Секретар навчальної частини | - 4 дні |
| 13. Інспектор з кадрів | - 4 дні |
| 14. Прибиральниці | - 4 дні |
| 15. Комірник | - 4 дні |
| 16. Лаборанти | - 4 дні |
| 17. Робітники | - 4 дні |

Директор ДНЗ «ЖВІТУ»
Петро ГРАДОВСЬКИЙ

«27» грудня 2022 року

Голова профкому Віталій КОВБАН

