

**Колективний договір**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
Калинівського технологічного фахового коледжу  
на 2022 – 2027 роки

ПОГОДЖЕНО  
загальними зборами  
трудового колективу  
11.01.2022 року,  
протокол № 1

Калинівка  
2022

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Забезпечення зайнятості.....	5
Розділ 3. Оплата праці.....	6
Розділ 4. Трудові відносини та режим праці.....	11
Розділ 5. Відпустки.....	13
Розділ 6. Охорона праці.....	15
Розділ 7. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.....	17
Розділ 8. Гарантії адміністрації із забезпечення діяльності первинної профспілкової організації працівників коледжу.....	18
Розділ 9. Перехідні положення.....	20
Додаток 1. Положення про преміювання.....	21
Додаток 2. Про додаткові відпустки.....	25

## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання трудових соціально-економічних відносин, узгодження та реалізація інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників. Правовою основою колективного договору є Кодекс законів про працю України, Закони України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про фахову передвищу вищу освіту», а також Статут коледжу (нова редакція) та інші нормативно-правові акти.

### 2. Сторони колективного договору

1. Сторони договору – директор Калинівського технологічного фахового коледжу **Федонюк Григорій Михайлович**, з одного боку (далі – Директор Фахового коледжу), та голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації працівників Калинівського технологічного фахового коледжу в особі **Тесецької Людмили Миколаївни** від імені трудового колективу, з іншого боку (далі – Профспілковий комітет).

2. Директор коледжу підтверджує, що він має повноваження, визначені Контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України, Статутом коледжу та законодавством України, щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим договором.

3. Профспілковий комітет діє на підставі законодавства та має повноваження, визначені законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим договором.

4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої, генеральної, регіональної угод і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

### 3. Сфера дії договору

1. Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою, поширюються на осіб з інвалідністю, працівників пенсійного віку та колишніх працівників коледжу. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми та положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

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

1. Договір укладено на строк на п'ять років. Він набирає чинності з моменту підписання і продовжує діяти до укладення нового.

2. Всі додатки до Договору укладаються у письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

3. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

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

1. Зміни та доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами законодавства, угод (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом договору. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, рішення про впровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням директора коледжу та профспілкового комітету. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій та переговорів та досягнення взаємної згоди про це, схвалюється зборами трудового колективу.

2. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення щодо зміни діючих положень, обов'язків за договором або припинити їх виконання.

3. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, які мають бути розглянуті в 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

#### **6. Порядок і рядки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу**

1. Директор коледжу протягом 5 днів доводить зміст Договору до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом усього терміну дії Договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.

2. Сторони протягом місяця подають Договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.

## **РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Приймати на роботу та звільняти з роботи працівників відповідно до законодавства.
2. За наявності вакансій проводити їх першочергове заміщення за умови відповідної кваліфікації: педагогічного, допоміжного та господарського персоналу – іншими працівниками, чії посади підлягали скороченню.
3. Здійснювати звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатів лише за умови неможливості їх працевлаштування на іншому робочому місці, в тому числі й за рахунок звільнення сумісників, крім випадків, коли сумісник є педагогічним працівником високої кваліфікації його звільнення призведе до зниження рівня викладання та освітньої діяльності коледжу. Звільнення викладачів у зв'язку з скороченням штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
4. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення працівникові пропонувати іншу роботу в навчальному закладі.
5. Надавати працівникові, 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 з оплатою праці у розмірі середнього заробітку працівника за рахунок власних коштів коледжу, в зручній для обох сторін годину, для вирішення питань власного працевлаштування.
6. Не пізніше як за 3 місяці погодити з профспілковим комітетом рішення про наступне скорочення штатів понад 5% чисельності працівників за категоріями та надати план заходів щодо працевлаштування працівників.
7. Надавати працівникам коледжу можливість працювати на умовах неповної робочої години з оплатою праці відповідно до відпрацьованої години (за фактично виконану роботу) у випадках, передбачених законодавством.
8. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання у коледжі трудових ресурсів.

### **Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

1. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно із законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишатися на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України.
2. Не допускати звільнення за ініціативою директора Фахового коледжу вагітних жінок та жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3. Проводити спільно з директором Фахового коледжу консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень.

### **РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Забезпечити працівникам 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, успішне проходження сертифікації, роботи в інклюзивних класах (групах) і т.д.

2. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, запровадження та розміри доплат, надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат з дотриманням норм та гарантій, передбачених законодавством України, угодами з обов'язковим погодженням вищезазначених питань з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Оплату праці працівників закладу здійснювати у першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

3. Своєчасно і в повному обсязі виплачувати працівникам закладу заробітну плату за період відпусток, а також поточну заробітну плату, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати фактично відпрацьованій час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;

заробітна плата за місяць – останнє число кожного місяця (ст. 115 КЗпП) України, ст. 24 Закону України "Про оплату праці", ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4. Розмір авансу (заробітної плати за першу половину місяця) складає не менше 50% місячного посадового окладу (не менше оплати за фактично відпрацьованій час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника).

5. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України "Про оплату праці").

6. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

7. Щорічну відпустку, на вимогу працівника, перенести на інший період у разі порушення строку письмового повідомлення працівника про час

надання відпустки, несвоєчасної виплати заробітної плати працівникові за час щорічної відпустки (ст. 80 КЗпП України).

8. Робота у святкові дні оплачується у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий та неробочий день провадилася в межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про дані, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці: - загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, - розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, - сума зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

10. При розробці тарифних ставок, схем посадових окладів враховувати мінімальну заробітну плату, встановлену згідно з чинним законодавством України.

11. Забезпечити оплату праці працівників закладу за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією.

12. Виплата заробітної плати працівників здійснюється шляхом перерахування на картковий рахунок, відкритий в банківській установі.

13. Директор коледжу відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору має право встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам доплати, надбавки, премії за використання в освітньому процесі іноземних мов, сучасних технологій, реалізацію інноваційних проектів тощо.

14. Педагогічним, науково-педагогічним та непедагогічним працівникам за рахунок власних надходжень закладів освіти може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань. Умови надання такої допомоги визначаються установчими документами закладів освіти або колективним договором(**Додаток 1**).

15. Установити відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 (зі змінами) надбавки працівникам:

15.1. У розмірі до 50 відсотків 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 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ). У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

15.2. За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

15.3. За спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту»- у розмірі 20 відсотків, «майстер спорту міжнародного класу»- 15 відсотків, «майстер спорту» - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

15.4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

16. Установити відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557 (зі змінами) доплати працівникам:

16.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, їх заступникам;

16.2. У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

16.3. За вчене звання;

16.4. За науковий ступінь;

16.5. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (абзац 2 примітки п. 15 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) відповідно до затвердженого штатного розпису;

16.6. Водіям автотранспортних засобів.

17. Надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і



розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

18. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників з використанням на цю мету усієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами.

19. Працівникам, які прийняті на роботу тимчасово, оплата праці здійснюється в розмірі посадового окладу враховуючи тарифний розряд за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

21. Звільняти від роботи в закладі працівників, які є або виявили бажання стати донорами крові та/або компонентів крові, у дні відповідного медичного обстеження і донорії крові або компонентів крові (крім випадків, якщо відсутність донора на його робочому місці в ці дні може призвести до загрози життю чи здоров'ю людей, до невиконання завдань, пов'язаних із забезпеченням громадського порядку, до значної матеріальної шкоди або інших тяжких наслідків) на підставі відповідних заяв, поданих керівництву не пізніше як за один робочий день до дня донорії крові та/або компонентів крові, із збереженням за ними середнього заробітку за рахунок коштів закладу (ст. 124 КЗпП України, абзац 2 частини 2 статті 12 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

22. Відповідно до статті 121 КЗпП України працівникам, які направляються у відрядження, виплачувати: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

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

погіршення діючих умов оплати праці повідомити про це працівника не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

24. Доводити до відома профспілкового комітету інформацію про зміни в нормативних документах стосовно умов оплати праці.

25. В разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати вжити заходів щодо її погашення.

26. Час простою не з вини працівників, включаючи непедагогічних працівників, у тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, здійснювати виплату заробітної плати в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу).

27. Звернути особливу увагу на визначення розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

28. При ліквідації або реорганізації Фахового коледжу забезпечити своєчасну виплату працівникам розрахунку по заробітній платі.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в закладі законодавства про працю, зокрема, за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати (ст. 259 КЗпП України).

2. Реагувати на безпідставне скасування або зменшення педагогічним працівникам окремих видів доплат та надбавок.

3. Організувати контроль з боку профспілкового комітету за здійсненням перерахунків посадових окладів, ставок заробітної плати працівників закладу відповідно до розміру мінімальної заробітної плати.

4. Посилити роль профспілкового комітету первинної профспілкової організації в питанні узгодження визначених керівником закладу розмірів преміювання, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю і зразкове виконання покладених на них обов'язків, надбавок і доплат, надання щорічних відпусток, тарифікацію тощо для близьких осіб посадових осіб юридичних осіб публічного права (ст.28 Закону України «Про запобігання корупції»).

5. Забезпечувати взаємодію з органами місцевого самоврядування, виконавчої влади, органами державного нагляду, міською організацією профспілки працівників освіти і науки України для вирішення питань, пов'язаних із реалізацією права працівників на своєчасну і в повному обсязі оплату праці.

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

7. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, – умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45, 1471КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці»).

8. Представляти інтереси працівника при розгляді трудового спору в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

#### **РОЗДІЛ 4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА РЕЖИМ ПРАЦІ**

##### **Директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Приймати на роботу працівників на підставі чинного законодавства України і даного колективного договору шляхом видання наказу, укладення трудового договору, в тому числі за контрактом.

Трудовим договором є угода між працівником і директором, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, а директор зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату, забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, цим колективним договором і угодою сторін.

2. Ознайомити працівників з наказом про їх прийняття на роботу та звільнення з роботи.

3. При укладанні трудового договору (контракту) може бути обумовлений угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про встановлення випробувального терміну зазначається в наказі про прийняття на роботу. Строки випробування не повинні перевищувати строків, визначених законодавством.

4. При прийомі на роботу в обов'язковому порядку ознайомити працівника з посадовою інструкцією (службовими обов'язками), Правилами внутрішнього трудового розпорядку і чинним колективним договором.

5. Розривати трудовий договір на підставах, передбачених чинним законодавством.

6. Відсторонювати від роботи у разі: появи на роботі у нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки.

7. Доводити до відома педагогічних працівників обсяг навчальної роботи на наступний навчальний рік перед початком нового навчального року.

8. Забезпечити розгляд трудових спорів комісією по трудових спорах, яка створюється з числа членів профспілкового комітету і щонайменше двох членів адміністративної ради.

9. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, розвитку матеріальної бази.

10. Спільно з профспілковим комітетом розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.

11. Встановлювати п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота і неділя) для педагогічних працівників, спеціалістів і робітників (крім сторожів і працівників, які працюють за сумісництвом). Сторожі та сумісники працюють відповідно до графіків, затверджених директором коледжу і погоджених з профспілкою.

12. Забезпечувати нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, на день – 8 годин.

13. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів. З метою раціональної організації навчального процесу та враховуючи інтереси працівників день відпочинку може бути перенесений на інший день для об'єднання його з найближчим святковим днем.

14. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, що затверджені директором коледжу та погоджені з профспілкою. Установити для працівників закладу з нормованим робочим днем тривалість перерви для відпочинку Правилами внутрішнього розпорядку закладу, але не менше 1 години.

15. Не допускати понаднормованих робіт. Директор коледжу може застосовувати понаднормовані роботи тільки у виключних випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України. Понаднормовані роботи застосовуються з дозволу профспілкового комітету (ст. 64 КЗпП України). Понаднормовані роботи кожного працівника обліковується з тим, щоб не допустити перевищення норми – 4 години протягом двох днів і 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

16. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом навчальних занять, у виняткових випадках допускається їх проведення у вихідні й святкові дні згідно з графіком навчального процесу та розкладом занять.

17. У разі застосування постанови Кабінету Міністрів України щодо перенесення робочих днів у поточному році, не пізніше ніж за два місяці видати наказ (розпорядження) про перенесення вихідних та робочих днів у закладі для працівників, яким встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, погоджений з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (ст.67 КЗпП України).

18. Забезпечити своєчасне (не частіше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

19. Звільняти працівників відповідно до законодавства України. В передбачених законодавством випадках погоджувати звільнення працівників з профспілковим комітетом.

20. Залучати членів профспілкового комітету до розробки і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу.

21. Запроваджувати наказом (розпорядженням) дистанційну роботу для працівників закладу освіти на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються ( ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією закладу освіти, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

#### **Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки. Разом з директором коледжу забезпечувати своєчасне введення в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації і нормування праці.

2. Забезпечити правовий захист працівників у разі незаконних дій керівництва з використанням, при необхідності, коштів профспілковий комітет.

3. Своєчасно розглядати подання директора щодо звільнення працівників згідно законодавства України.

4. На прохання працівників вивчати питання захисту прав працівників у випадках порушення законодавства, погіршення умов і оплати праці, передбачених трудовим договором (контрактом).

## **РОЗДІЛ 5. ВІДПУСТКИ**

#### **Директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Надавати працівникам коледжу, крім працівників, які працюють на педагогічних посадах, щорічну основну відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 28.03.2001р. № 289, тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників коледжу, педагогічних працівників та інших працівників становить від 28 до 56 календарних днів.

2. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковим комітетом до 05 січня кожного року та доводити його до відома працівників.

3.Надавати відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі за бажанням працівників з дотриманням норм ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

5. Погоджувати на прохання працівника поділ відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»). Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках (сімейні обставини тощо) – в інший канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №346).

6.Надавати щорічну відпустку, або її частину працівникам закладу протягом навчального року у разі необхідності санаторно-курортного лікування (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

7. Надавати щорічну основну відпустку повної тривалості особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (п.2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 346).

8. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням відповідно до ст. 216 Кодексу законів про працю України, ст. 15 Закону України «Про відпустки».

**9. Надавати додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з одруженням, у зв'язку зі смертю близьких родичів,**

10. 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, надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку 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.

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

11. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку та за згодою сторін відповідно ст. 25, 26 ЗУ «Про відпустки».

12. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати, за згодою між працівником і роботодавцем, на весь період карантину (ч.2 ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

13. Надавати за бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) невикористану відпустку з наступним звільненням (частина 1 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

14. Надавати за бажанням працівника невикористану відпустку у разі його звільнення у зв'язку із закінченням строку трудового договору й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору (частина 2 ст. 3 Закону України «Про відпустку»).

15. Надавати працівникам закладу соціальні відпустки тривалістю, передбаченою законодавством України, у будь-який час календарного року за наявності відповідних підстав і підтвердних документів. Надавати працівникам закладу невикористані соціальні відпустки за попередні роки роботи в закладі за наявності відповідних підстав і підтвердних документів.

16. Відкликати з щорічної відпустки за згодою працівника виключно у випадках, передбачених чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.

17. За бажанням керівних працівників та педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки замінити грошовою компенсацією за можливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

### **Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

1. Профспілковий комітет зобов'язаний здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти чинного законодавства про режим праці і відпочинку та своєчасним введенням у дію нормативних документів з цих питань.

## **РОЗДІЛ 6. ОХОРОНА ПРАЦІ**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці в коледжі директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Розробити, за погодженням з профспілковим комітетом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2. Проводити навчання та перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці тощо.

4. Забезпечити підготовку і включення опалювальної системи навчальних корпусів і гуртожитку в терміни, визначені комунальними господарствами.

5. Забезпечити дотримання режиму освітлення згідно з нормами для навчальних приміщень та місць загального користування.

6. Проводити попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні медичні огляди працівників (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

8. За порушення нормативно-правових актів про охорону праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, матеріальної відповідальності згідно ст. 44 Закону України «Про охорону праці».

9. Забезпечити підрозділи коледжу аптечками першої медичної допомоги.

10. Брати участь:

- у розробці комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань;
- у роботі комісій з питань охорони праці, з атестації посадових осіб щодо знання ними нормативних актів з охорони праці, з прийому в експлуатацію нових робочих місць.

### **Профспілковий комітет коледжу зобов'язується:**

1. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці здійснювати з дотриманням ст. 41, 42 Закону України «Про охорону праці».

2. Здійснювати постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці.

3. Перевіряти стан умов і безпеки праці, охорони довкілля, виконання відповідних програм, зобов'язань колективних договорів і угод, забезпечення працівників санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального й колективного захисту, змиваючими та знешкоджуючими засобами і вимагати усунення наявних недоліків.

4. Аналізувати стан охорони праці і причини виробничого травматизму й професійної захворюваності, вимагати вжиття ефективних заходів щодо поліпшення умов і підвищення рівня безпеки праці, здійснювати контроль за додержанням установленого порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5. Брати участь у роботі комісій:



- з розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- з перевірки знань посадовими особами і працівниками нормативно-правових актів з охорони праці; з прийняття в експлуатацію нових і реконструйованих об'єктів виробничого й соціально-культурного призначення на відповідність їх вимогам охорони праці;
- з перевірки або комплексного обстеження стану охорони праці на підприємстві (підприємствах), що проводяться органами державного нагляду за охороною праці.

6. Сприяти потерпілим, членам їх сімей або особам, які представляють їхні інтереси, у вирішенні питань щодо їх участі в розслідуванні, ознайомленні з матеріалами за його наслідками, своєчасного одержання актів установленної форми, своєчасного і повного одержання страхових виплат та усіх видів соціальної допомоги, що мають надаватися Фондом соціального страхування від нещасних випадків згідно із законодавством.

## **РОЗДІЛ 7. СОЦІАЛЬНО–ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ**

### **Директор коледжу зобов'язується:**

1. Забезпечити всім співробітникам коледжу обов'язкове державне соціальне страхування.

2. Забезпечити надання всім категоріям працівників, включаючи педагогічних, матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, матеріальної допомоги, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату плати, затвердженого кошторисом закладу, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №577.

3.Зберігати місце роботи (посади) і провадити виплати, передбачені законодавством при направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від навчального процесу.

4. Сприяти організації та проведенню культурно–масової роботи.

5.Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності співробітників. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

7. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8. Забезпечити надання працівникам закладу освіти відповідно до ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»:

- виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків;
- виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

9. У разі захворювання педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника, яке тимчасово унеможливує виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, або військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, за таким працівником зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників закладу, соціального страхування, надавати членам профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

2. Забезпечити виділення профспілкових коштів для участі та заохочення творчих колективів закладу в міських, обласних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності тощо.

### **РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ АДМІНІСТРАЦІЇ ІЗ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

#### **Директор Фахового коледжу зобов'язується:**

1. Забезпечувати в коледжі права та гарантії діяльності первинної профспілкової організації відповідно до ратифікованих Україною конвенцій Міжнародної організації праці, Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», актів Президента України та Кабінету Міністрів України та забезпечує умови для роботи Профспілкового комітету.

2. Накази, що стосуються матеріальних заохочень та розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження та перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних вимог, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників погоджувати з профспілковим комітетом.

3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

4. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

5. Не допускати звільнення з роботи працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профспілкового органу.

6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, установлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілки працівників освіти і науки України, її виборних органів щодо захисту членів Профспілки шляхом підвищення ролі профспілкових зборів, активізації роботи постійних комісій профкому, оперативного інформування членів Профспілки різноманітними засобами зв'язку.

2. Своєчасно доводити до відома членів первинної профспілкової організації зміст нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти.

3. Спрямовувати роботу профспілкового комітету та його постійних комісій на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, за додержанням у закладі трудового законодавства.

4. Проводити роз'яснювальну роботу щодо трудових прав та гарантій працівників закладу, а також методів і форм їх захисту безпосередньо в трудовому колективі.

## РОЗДІЛ 9. ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сторони колективного договору виконують його умови самостійно та через уповноважених осіб, які за своїми посадовими та функціональними обов'язками повинні забезпечувати виконання робіт певного напрямку.

2. При невиконанні або неналежному виконанні умов колективного договору на вимогу профспілкового комітету директор зобов'язаний вжити заходів, передбачених законодавством, до особи, з вини якої порушуються чи не виконуються зобов'язання колективного договору.

3. Директор і профспілковий комітет звітують про виконання колективного договору перед Загальними Зборами трудового колективу не рідше одного разу на рік. Сторони колективного договору повинні інформувати працівників коледжу про хід його реалізації.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання окремих положень колективного договору проаналізувати причини та вжити додаткових заходів щодо забезпечення їх реалізації.

### Колективний договір підписали:

Директор Фахового коледжу

Від імені трудового колективу  
Голова первинної профспілкової  
організації працівників коледжу



**Григорій ФЕДОНЮК**



**Людмила ТЕСЕЦЬКА**