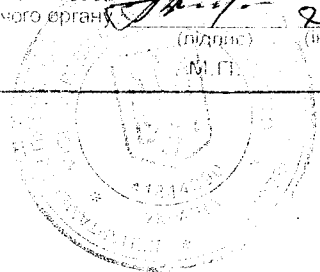


НАПИС  
про повідомну реєстрацію колективного договору  
ЗАРЕЄСТРОВАНО  
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ,  
ТОРГІВЛІ ТА ІНВЕСТИЦІЙ  
МІСЬКОЇ РАДИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР 664 від «21» 10 2019 р.

Рекомендаційний лист від «\_\_» \_\_ 20\_\_ р. № \_\_

Уповноважена особа  
реєструючого органу (підпис) (в печатці та прованці)



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією та трудовим колективом**  
**Кропивницького будівельного коледжу**  
**на 2019-2023 роки**

**Схвалений загальними зборами**  
**трудового колективу**  
**Протокол №1**  
**від «01» жовтня 2019 р.**

## ЗМІСТ

<b>Розділ I. Загальні положення</b>	3 ст.
<b>Розділ II. Освітня діяльність та трудові відносини</b>	4 ст.
<b>Розділ III. Забезпечення зайнятості</b>	9 ст.
<b>Розділ IV. Оплата праці</b>	11 ст.
<b>Розділ V. Умови та охорона праці</b>	15 ст.
<b>Розділ VI. Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації</b>	18 ст.
<b>Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації</b>	19 ст.
<b>Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору</b>	20 ст.
<b>Додатки до договору</b>	21 ст.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВОР

## РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Кропивницькому будівельному коледжі, сторони домовились про наступне:

- 1.1. Цей колективний договір укладено на п'ять років.
- 1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 01 жовтня 2019 р. і набуває чинності з дня його підписання.
- 1.3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
- 1.4. Сторонами колективного договору є :
  - адміністрація Кропивницького будівельного коледжу ( **надалі - коледж**), в особі директора Чернишової Інни Анатоліївни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження на ведення колективних переговорів визначені статутом;
  - трудовий колектив, інтереси якого, відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє профспілковий комітет Кропивницького будівельного коледжу.
- 1.5. Директор Кропивницького будівельного коледжу визнає профспілковий комітет єдиним повноваженим представником всіх працівників Кропивницького будівельного коледжу у колективних переговорах.
- 1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів /консультацій/, щодо укладення колективного договору, внесення змін доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- 1.7. Положення Договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту» та інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої і Територіальної угод.
- 1.8. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу (в тому числі на тих, які прийняті на роботу з випробувальним терміном, на працівників профспілкових органів, що працюють на виборних та штатних посадах у профспілкових організаціях, які входять до галузевої профспілки), які перебувають у сфері дії сторін колективного договору, і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом. (ст.18 КЗпП України, ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 1.9. 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 примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.10. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за згодою Сторін після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства Генеральної, Галузевої та територіальної угод, вносяться без проведення

переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін у такому порядку:

- одна із Сторін, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає іншій Стороні свої пропозиції щодо внесення зміни до колективного договору;
  - у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
  - після досягнення згоди Сторін щодо внесення змін оформляється відповідний протокол.
- 1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
  - 1.12. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору (але не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).
  - 1.13. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
  - 1.14. Після схвалення проекту колективного договору, уповноважені представники сторін у термін 5 днів підписують колективний договір.
  - 1.15. Адміністрація закладу і профспілковий комітет у п'ятиденний термін з дня підписання Договору (змін) подає його на повідомну реєстрацію та не пізніше 7 днів з дня реєстрації забезпечує доведення змісту Договору до працівників закладу.
  - 1.16. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників коледжу про стан виконання норм, положень і зобов'язань за колективним договором. Періодичність оприлюднення відповідної інформації – не рідше одного разу на півріччя.
  - 1.17. Колективний договір укладено в трьох примірниках (перший, другий і копія), що зберігаються у кожній із Сторін та реєструючого органу і мають однакову юридичну силу.

## **РОЗДІЛ II. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність Кропивницького будівельного коледжу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи навчального закладу, поліпшення становища працівників.
- 2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.4. Надавати в термін визначений законодавством профкому інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів своїх

членів, зайнятості, оплати, умов і охорони праці, а також інформацію про результати господарської діяльності закладу.

- 2.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної зайнятості працюючих.
- 2.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1 КЗпП України).
- 2.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги, компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства даного колективного договору.
- 2.9. Залучати до викладацької роботи:
  - керівних працівників даного закладу освіти;
  - працівників інших установ, організацій, які мають відповідну освіту, на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 2.10. Звільнення працівників членів профкому за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст.43 КЗпП України).
- 2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
- 2.12. Протягом 2-х днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу про нові нормативні документи які стосуються трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.13. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.14. Затверджувати посадові інструкції працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.15. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 2.16. Сприяти своєчасному /не рідше одного разу на п'ять років/ підвищенню кваліфікації, підготовки та перекваліфікації працівників навчального закладу.
- 2.17. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам навчального закладу, які направляються в інше місто для підвищення кваліфікації, підготовки та перекваліфікації.
- 2.18. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- 2.19. При наданні навчального навантаження враховувати результативність роботи працівника (Положення «Про рейтингову систему оцінювання діяльності педагогічних працівників»).
- 2.20. Вживати заходів для забезпечення викладачів викладацькою роботою в обсязі не

менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи (п. 6.3.3.Галузевої угоди ).

- 2.21. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.22. Режим роботи, графіки роботи затверджувати з погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.23. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:
  - для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 16 років;
  - для тих, хто поєднує роботу з навчанням.
  - для тих, хто не має повне педагогічне навантаження.
- 2.24. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків /за винятком випадків, передбачених чинним законодавством/.
- 2.25. У разі запровадження чергування в закладі, завчасно узгоджувати графіки з профспілковим комітетом.
- 2.26. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні /неробочі/ дні лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом (ст.62 КЗпП України).
- 2.27. Не залучати до роботи в надурочний час:
  - вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (ст. 176 КЗпП України);
  - жінок, які мають дитину-інваліда; (ст. 177 КЗпП України);
  - працівників, які навчаються в професійно-технічних і вищих навчальних закладах, без відриву від виробництва, в дні занять (ст.220 КЗпП України);
  - працівників-інвалідів без їх згоди і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст.172 КЗпП України).
- 2.28. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників в межах фонду заробітної плати, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів і змагань.
- 2.29. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу (п. 5.3.1. Галузевої угоди).
- 2.30. Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять. Визначити обсяг навчальної роботи для кожного викладача безпосередньо навчальним закладом з урахуванням кваліфікації працівника та профілю циклової комісії в межах не більше чим передбачених законом годин у навчальному році. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження (п. 5.3.4. Галузевої угоди).
- 2.31. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно із Законом України «Про відпустки» і відповідно до графіку відпусток.
- 2.33. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 лютого поточного року і доводити до відома працівників під підпис.
- 2.34. Черговість надання відпусток визначається графіками при складанні яких

ураховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічної відпустки у межах установлених графіком, узгоджується між працівником і керівником закладу освіти, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

- 2.35. 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 1997 року №346/. Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
- 2.36. За бажанням працівника в межах фонду заробітної плати виплачувати йому грошову компенсацію частину щорічної відпустки /за умови, що фактична тривалість наданих працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути меншою ніж 24 календарних днів/.
- 2.37. Надавати відпустку /або її частину/ керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування /постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346/.
- 2.38. Надавати особам, які працюють на 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.
- 2.39. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері /батьку/ яка /ий/ виховує дитину без батька /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 святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).
- 2.40. У межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел /позабюджетних коштів/ надавати працівникам-донорам після кожного дня здавання крові для переливання день відпочинку зі збереженням середнього заробітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.
- 2.41. Встановлювати та надавати додаткові оплачувальні відпустки працівникам:
- із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів, згідно Додатку № 9;
  - за особливий характер праці, згідно Додатку № 3.
- 2.42. Надавати працівникам 3 дні додаткової оплачувальної відпустки згідно п.5.3.11. Галузевої угоди у випадках:
- особистого шлюбу або шлюбу дітей;
  - народження дитини (батькові);
  - смерті одного із подружжя або близьких родичів;
  - для догляду за хворим членом сім'ї;
  - батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів,

- розташованих у іншій місцевості;
- головам профспілкових комітетів, які працюють на громадських засадах.
- 2.43. Надавати вільний від роботи день, оплачувальний у розмірі середньомісячного заробітку працівника:
- батькам, діти яких навчаються у 1-3 класах (1 вересня);
  - ювілейних дат з дня народження працівника.
- 2.44. Надавати додаткову оплачувальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів працівникам обраним до складу виборних профспілкових органів коледжу на час профспілкового навчання (ст.15.1 Закону України «Про відпустки»).
- 2.45. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 2.46. Надавати працівникам за їх згодою відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.
- 2.47. Відкликання працівника із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством /ст.12 Закон України «Про відпустки»/.
- 2.48. Надавати жінкам за їх бажанням у зв'язку з вагітністю щорічну оплачувану відпустку у зручний для них час перед відпусткою у зв'язку з вагітністю і пологами або після неї (ст.10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.49. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.50. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів /ст.ст. 221-241 КЗпП України/.
- 2.51. Не рідше одного разу на рік розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства в коледжі.
- 2.52. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативну, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі види не матеріальних заохочень:
- оголошення подяк;
  - нагородження грамотою, Почесною грамотою адміністрацією і профспілковим комітетом із занесенням запису до трудової книжки працівника (Відповідно до положення «Про відомчі заохочувальні відзнаки»).

#### **Профком зобов'язується:**

- 2.53. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, статуту закладу освіти, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морального-психологічного мікроклімату.
- 2.54. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.
- 2.55. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України /з урахуванням змін і доповнень, внесених згідно з листом Міністерства освіти України від 18.04.94р № 1/9-88/.
- 2.56. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу освіти, доводити їх до адміністрації та домагатися реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.



- 2.57. Запрошувати адміністрацію закладу на засідання профкому. Де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.58. Запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.
- 2.59. Захищати права членів профспілки в сфері трудових відносин.
- 2.60. Не допускати притягнення працівників до виконання функцій, які не зазначені в посадових обов'язках, без згоди працівника.
- 2.61. За бажанням працівника (члена профспілки), представляти його інтереси при розгляді індивідуальних трудових спорів.
- 2.62. Дотримуватись норм даного Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, нормативних актів з питань охорони праці та пожежної безпеки.

### **Сторони колективного договору домовились про наступне:**

- 2.63. Встановити в закладі освіти (коледжі) 5 / п'яти / денний робочий тиждень з 2 / двома вихідними днями.
- 2.64. У випадках, передбачених чинним законодавством, допускається встановлення 6 /шести/ денного робочого тижня з 1 /одним/ вихідним днем;
- 2.65. Затверджувати кошторис доходів та видатків, штатний розклад за погодженням з профкомом закладу.
- 2.66. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та згідно чинного законодавства.
- 2.67. Режим роботи, графіки роботи погоджувати з профспілковим комітетом.
- 2.68. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) та святкові дні лише у виняткових випадках, згідно чинного законодавства, за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, крім робіт, передбачених планом виховної роботи закладу освіти, до виконання яких залучені педагогічні працівники закладу освіти.
- 2.69. Надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника.
- 2.70. Щорічно здійснювати обґрунтоване пояснення щодо прийнятності відзначення педагогічних працівників грамотами із занесенням до трудової книжки адміністрацією коледжу перед трудовим колективом на засіданнях педагогічної ради.
- 2.71. Систематично розглядати результати господарської діяльності на спільних засіданнях адміністрації та профкому.
- 2.72. Не допускати випадків корупції та хабарництва в навчальному закладі.
- 2.73. Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками (ст.42 Закону України «Про освіту»).

## **РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів /консультацій/ з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

- 3.2. Надавати згідно ст. 56 КЗпП України можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу /за фактично виконану роботу/ без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.
- 3.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів у закладі.
- 3.4. Не звільняти жодного працівника, який є членом профспілки, без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і в порядку, встановлених чинним законодавством.
- 3.5. При прогнозуванні масового звільнення працівників /до 5% загальної чисельності працюючих/ розробити та реалізувати узгоджену з профкомом /трудоим колективом/ програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити (ст.49<sup>2</sup> КЗпП України).
- 3.6. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп /підгруп/, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення семестру.
- 3.7. 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 виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням 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 тощо;
- 3.8. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час /8 годин на тиждень/ в межах робочого часу для пошуку нової роботи.
- 3.9. При зміні власника Кропивницького будівельного коледжу, а також у разі реорганізації /злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення/ звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.
- 3.10. Виділяти кошти у межах фінансування на підвищення кваліфікації кадрів, професійне навчання і перекваліфікацію кадрів.
- 3.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації або уповноваженого ним органу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплатах, що здійснюються згідно з чинним законодавством.

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

- 3.12. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників.
- 3.13. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років /до шести років/ – частина друга статті 49 КЗпП України, одиноких матерів при

наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда /ст. 184 КЗпП України/.

- 3.14. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

#### **Сторони домовились про:**

- 3.15. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження та працюють на постійній основі.
- 3.16. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі надається особам передбачених законодавством (ст.24 КЗпП України та іншими законодавчими і нормативними актами).
- 3.17. Забезпечити дотримання працівниками закладу освіти трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та посадових обов'язків.

### **РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

- 4.1. Забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.
- 4.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці, крім змін в законодавстві.
- 4.3. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.
- 4.4. Спільно з профкомом та Радою трудового колективу розглядати питання перегляду фонду оплати праці закладу освіти, введення нових умов оплати праці, винагород, доплат, премій і надбавок.
- 4.5. Установити мінімальну заробітну плату для працівників коледжу на рівні законодавчо встановленого розміру.
- 4.6. Оплату праці в коледжі здійснювати згідно Законом України «Про оплату праці», інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом МОНУ за № 102 від 15.04.1993р. ( з наступними змінами ), Постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОНУ, генеральної та галузевої угод, законодавчими та іншими нормативними актами які регулюють оплату праці в системі освіти, колективного договору.
- 4.7. Посадовий оклад заступника директора з навчальної роботи встановлений на 5 % нижче, заступника з виховної роботи, головного бухгалтера – на 10% нижче заступника директора з АГР на 15% нижче від посадового окладу директора коледжу (п.15 Наказ МОНУ №102 від 15.04.93 р. з наступними змінами).
- 4.8. Установити, що посадові оклади працівників коледжу, які мають почесні звання, спортивні звання, науковий ступінь підвищуються на розміри, встановлені чинними нормативними актами.
- 4.9. Місячні посадові оклади прибиральників приміщень, які використовують

дезінфікуючі засоби, а також тих, що зайняті прибиранням туалетів, підвищуються на 10%, або здійснюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

- 4.10. Виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам закладу освіти щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:
  - понад 3 роки – в розмірі 10%;
  - понад 10 років – в розмірі 20%;
  - понад 20 років – в розмірі 30%.
- 4.11. Доплати працівникам проводяться у розмірі до 50 % посадового окладу відсутнього працівника (якщо інший розмір не визначено законодавством):
  - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
  - за суміщення професій (посад);
  - за розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконаних робіт.
- 4.12. Виплачувати працівникам надбавки у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
  - за високі творчі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
  - за складність і напруженість в роботі.
- 4.13. Працівникам, які працюють за контрактом, розмір надбавок, доплат визначається контрактом.
- 4.14. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежується. Максимальне педагогічне навантаження становить 1080 годин.
- 4.15. У зв'язку з виробничою необхідністю понад норму дозволяється проводити оплату за фактичну кількість годин, але не більше 240 годин на рік працівникам, які вказані у додатку № 8.
- 4.16. Працівникам коледжу проводити доплату за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної ставки, якщо інший розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 22.00 години до 6.00 години ранку.
- 4.17. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу роботи згідно з порядком, встановленим постановами Кабінету Міністрів України № 78 від 31.01.2001р., № 963 від 14.06.2000р., ст.57 Закону України «Про освіту» та послідовними нормативними актами.
- 4.18. Забезпечити в закладі освіти гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, премій та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання та порядок виплати матеріальної допомоги.
- 4.19. Надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків згідно з постановою КМУ № 898 від 05.06.2000р., Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Кропивницького будівельного коледжу та наступними нормативними актами.
- 4.20. Надавати голові профспілкового комітету, який здійснює свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів

працівників (п.10. 2.3. Галузевої угоди).

- 4.21. Виплачувати штатним працівникам коледжу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, згідно ст.57 Закону України «Про освіту», Постанови КМУ № 1222 від 19.08.2002р., Положенням про преміювання та порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького будівельного коледжу та наступними нормативними актами.
- 4.22. За рахунок економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників коледжу:
- за підсумками навчальної, навчально-методичної та фінансово господарської діяльності за квартал, півріччя, навчальний рік;
  - за результати проведених заходів, спрямованих на підтримку розвитку іміджу і ділової репутації коледжу (організація та участь у проведенні конференцій, конкурсів, олімпіад тощо, педагогічних, науково педагогічних працівників, адміністративно-управлінський персонал, інші категорії співробітників, які задіяні у проведенні заходів);
  - за якість і своєчасність підготовки навчальних корпусів і гуртожитків до навчального року, зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт (співробітники відповідних служб).
  - за підсумками роботи та з нагоди свят: «День працівника освіти», «Міжнародний жіночий день», «День конституції», «День будівельника» та інших професійних свят;
  - за іншими преміюваннями погодженими з профспілковим комітетом (Додаток №1. Положення про преміювання та порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького будівельного коледжу).
- Премії максимальними розмірами не обмежуються. Встановлення розміру премії та їх надання працівникам коледжу здійснюється за спільним поданням керівників підрозділів і голови профспілки. Премії надаються працівникам, які не мали протягом року дисциплінарних стягнень.
- 4.23. Матеріальне заохочення працівників здійснювати відповідно Положення про порядок і умови матеріального заохочення працівників коледжу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи. Розмір матеріального заохочення встановлюється директором коледжу, але не повинен перевищувати розмірів визначених Кабінетом Міністрів України.
- 4.24. Відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати» № 2559-17 від 23.09.2010 року, виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: **аванс – 15; остаточний розрахунок – 01.**
- При цьому розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
- 4.25. При співпадінні термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.
- 4.26. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну

суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати до виплати (ст. 110 КЗпП України).

- 4.27. За наявності заборгованості по заробітній платі у зв'язку з затримками у фінансуванні коледжу, вона виплачується першочергово в строк до трьох банківських днів після знаходження коштів на рахунок коледжу.
- 4.28. Заробітна плата працівників, яким оплата здійснюється за рахунок спеціального фонду, виплачується при отриманні відповідних коштів. Дирекція знаходить можливість видавати заробітну плату цій категорії працівників у ті ж строки, що і для бюджетного фінансування.
- 4.29. Проводити індексацію заробітної плати у порядку встановленому законодавством.
- 4.30. Надавати матеріальну допомогу в розмірі 1 посадового окладу в зв'язку з винятковими обставинами (хвороба працівника або членів його сім'ї).
- 4.31. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.
- 4.32. Вітати працівників коледжу з педагогічним стажем 10, 20, 30, 40, 50, 60 років.

#### **Профком зобов'язується:**

- 4.33. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.
- 4.34. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам профспілки щодо захисту їх прав з питань оплати праці та представляти інтереси у комісіях з питань трудових спорів та судах (ст.226 КЗпП України, ст.45 Цивільного процесуального кодексу України, ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 4.35. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 4.36. Вітати працівників-членів профспілки коледжу з Днем народження та при виході на пенсію.

#### **Сторони зобов'язуються:**

- 4.37. Здійснювати раз у рік розгорнутий фінансовий звіт та пояснення до нього перед трудовим колективом:
- директора та головного бухгалтера щодо річного кошторису, оплати праці, виплати доплат, надбавок, винагород, допомоги на оздоровлення, преміювання, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, індексації заробітної плати, лікарняних, виплати стипендій студентам, витрати на комунальні послуги і господарську діяльність та інше в частині, що не суперечить закону України «Про інформацію».
  - голова профспілкового комітету щодо витрат на привітання із знаменними датами, подарунки до Дня вчителя, Дня захисника Вітчизни, Нового року, 8 березня і разову благодійну допомогу та інше.

## РОЗДІЛ V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити фінансування на охорону праці в розмірі 2% від фонду оплати праці. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспівковою стороною, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.
- 5.2. Забезпечити в коледжі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст.13 Закону України «Про охорону праці». Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст.18 Закону України «Про охорону праці».
- 5.3. Забезпечити в коледжі суворе дотримання вимог Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про санітарно-епідемічне благополуччя населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 5.4. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.
- 5.5. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток №2).
- 5.6. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та наявності на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах.
- 5.7. Встановити строк вивільнення /1 день на тиждень або 1 годину щодня, за погодженням з адміністрацією/ уповноважених з питань охорони праці від основної роботи зі збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків.
- 5.8. Щорічно проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.
- 5.9. Забезпечити суворе 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 (в межах фінансування).
- 5.10. Відповідно до діючого трудового законодавства надавати працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими і особливими умовами праці, додаткову відпустку, тривалість якої визначена в додатках до даного колективного договору (додатки № 3,9).
- 5.11. Забезпечити працівників, визначених в додатку № 4, миючими засобами.
- 5.12. Своєчасно видавати працюючим, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати за рахунок коледжу (додаток №6).
- 5.13. Компенсувати працівнику витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власний кошт при наявності касового або товарного чеків.
- 5.14. Не допускати працівників (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

- 5.15. З метою покращання умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не залучати жінок на важкі роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до ст.10 Закону України про охорону праці;
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінкам /затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 р. №241/.
- 5.16. Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом, або погіршенням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 5.17. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9, Закону України «Про охорону праці»).
- 5.18. За кошти коледжу забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»), за наявності кошторисних призначень.
- 5.19. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).
- 5.20. 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»).
- 5.21. Провести атестацію робочих місць за умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. № 442, подальшими її змінами).
- 5.22. Щорічно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період в межах фінансування.
- 5.23. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо, в межах фінансування.
- 5.24. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень /вказати, які приміщення планується відремонтувати, переобладнати, перебудувати/.
- 5.25. Включати представника профспілки до складу комісії по розслідуванню нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.
- 5.26. Виконувати заходи, передбачені додатком №2 до даного колективного договору.
- 5.27. Організувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, спільно з профспілковим комітетом проводити їх навчання.
- 5.28. Не залучати неповнолітніх до підіймання і переміщення речей вага яких перевищує встановлені для неповнолітніх граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України та Держнагляду з охорони праці від



**Профком зобов'язується:**

29. Провести в установлений термін вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.
30. Здійснювати громадський контроль за дотримання адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов та виконання заходів передбачених у цьому колективному договорі, вимог нормативних актів з питань охорони праці.
31. Відзначати кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці /зазначити види морального і матеріального заохочення/.
32. Систематично перевіряти виконання господарськими керівниками пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.
33. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань посадових осіб з охорони праці.
34. Розглядати скарги і пропозиції членів профспілки з питань охорони праці, захищати їх інтереси у взаємовідносинах з адміністрацією закладу.
35. Регулярно виносити на розгляд зборів /конференцій/, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.
36. Брати участь в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі.

**Сторони колективного договору домовились про наступне:**

- 5.37. Роботу з охорони праці проводити відповідно до вимог законодавства України з охорони праці та наказу МОНУ від 26.12.2017 р. №1669.
- 5.38. Створити постійно діючу комісію наказом керівника навчального закладу для перевірки знань працівників з питань охорони праці, включивши до її складу представників профспілкового комітету.

**Працівники зобов'язуються:**

- 5.39. Неухильно дотримуватись вимог чинного законодавства з охорони праці та вимог даного колективного договору, внутрішніх регламентуючих документів з питань охорони праці та пожежної безпеки.
- 5.40. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.
- 5.41. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.
- 5.42. Своєчасно інформувати посадову особу про виникнення небезпеки та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.43. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

## РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі не менше місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 6.2. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.
- 6.3. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.
- 6.4. Надавати при виході на пенсію допомогу:
  - педагогічним, науково-педагогічним та науковим працівникам – у розмірі двох посадових окладів;
  - іншим категоріям працівників – у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи (п.8.3.5. Галузевої угоди).
- 6.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в студентському колективі, 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»).
- 6.6. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і проводяться виплати, передбачені законодавством (ст.122 КЗпП України).
- 6.7. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках і розмірах передбачених ст.44 КЗпП України.
- 6.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

### Профком зобов'язується:

- 6.9. Разом з адміністрацією організувати проведення Днів здоров'я, виїздів на природу. Організувати роботу групи здоров'я.
- 6.10. Організувати разом з адміністрацією сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року і т.д.
- 6.11. Разом з адміністрацією провести День вшанування людей похилого віку. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
- 6.12. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

### Сторони колективного договору домовились про наступне:

- 6.13. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціально-культурні заходи та використовувати їх виходячі з інтересів і реальних фінансових можливостей коледжу.

## РОЗДІЛ VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (додаток № 5).
- 7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо /ст. 249 КЗпП України/.
- 7.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати.
- 7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання, із збереженням заробітної плати.
- 7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.
- 7.6. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 7.7. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
- 7.8. Забезпечити вільний доступ до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
- 7.9. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в її діяльність, обмеження прав або перешкоджання їх здійсненню.
- 7.10. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
- 7.11. На вимогу профспілкової сторони надавати в термін визначений чинним законодавством відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умови праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку коледжу.
- 7.12. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготуванні змін і доповнень до Статуту коледжу (підготуванні проекту Статуту), обов'язків розгляд її пропозиції.
- 7.13. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації. Інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку коледжу.
- 7.14. Дотримуватися вимог ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», щодо щомісячного і безоплатного утримання із заробітної плати за письмовими заявами членів профспілки членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати.

7.15. Брати участь у заходах профкому на його запрошення.

**Сторони зобов'язуються:**

7.16. Співпрацювати в разі будь-якого конфлікту, або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

**РОЗДІЛ VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Сторони зобов'язуються:**

- 8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Додатку № 2 даного договору, та встановити термін їх виконання.
- 8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації, профкому та Ради трудового колективу, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
- 8.3. Двічі на рік /червень, січень-лютий/ спільно аналізувати стан /хід/ виконання колективного договору, раз на рік заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах /конференції/ трудового колективу.
- 8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань /положень/ аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 8.5. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору та встановити терміни їх виконання (Додаток № 10).
- 8.6. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде контроль за виконанням колективного договору (Додаток № 11).

**Профком зобов'язується:**

1. Вимагати розірвання трудового договору з керівником коледжу, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

## ДОДАТКИ

Додаток № 1  
до колективного договору  
на 2019 -2023 роки

### ПОЛОЖЕННЯ

#### **про порядок преміювання та порядок виплати матеріальної допомоги працівникам Кропивницького будівельного коледжу**

Дане положення розроблено на підставі положень Закону України «Про освіту» зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів від 05.09.1996 № 1074 «Про затвердження Положення про державний вищий заклад освіти» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 зі змінами та доповненнями, відповідно п.3. Статуту коледжу.

#### **I ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

1.1. Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників Кропивницького будівельного коледжу та для зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Дане положення затверджується директором закладу та розробляється за погодженням з профспілковим комітетом.

1.3. Преміювання працівників закладу здійснюється за наказом директора, з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати праці.

1.4. Преміювання керівника закладу, його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня в межах наявних коштів на оплату праці.

1.5. Премії, що виплачуються працівникам закладу, максимальним розміром не обмежуються.

1.6. Преміювання може здійснюватись:

1.6.1 За виконання термінових завдань, термінової роботи.

1.6.2 За успішне виконання важливої роботи.

1.6.3 За досягнення високих показників у навчально-методичній та виховній роботі.

1.6.4 За здобуття призових місць в конкурсах, спортивних завданнях.

1.6.5 За активне виконання суспільно-корисної роботи.

1.6.6 До ювілейних дат.

1.6.7 З нагоди професійних та інших свят.

1.6.8 За підсумками роботи за 3,6,9 місяців.

1.6.9 За підсумками роботи за рік.

1.7. Перелік підстав, зазначених в п. 1.6. даного положення, не є вичерпним.

1.8. Показниками роботи, що є підставою для виплати премій, передбачених пп.1.6.8. та 1.6.9. даного Положення є: успішне виконання завдань, передбачених Статутом закладу та рівень трудової дисципліни.

1.9. Премії не виплачуються працівникам, що мають не зняті дисциплінарні стягнення, працівникам, що порушують Правила внутрішнього трудового розпорядку, порушують вимоги посадової інструкції, порушують вимоги чинного законодавства щодо техніки безпеки та пожежної безпеки, працівникам за з'явлення на роботі в стані алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння.

1.10. Преміювання працівників не має обов'язкового характеру та здійснюється: за наявності коштів; з урахуванням п. 1.9 даного Положення.

## **П ВИПЛАТА МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

2.1. Виплата матеріальної допомоги може здійснюватись із коштів як загального, так і спеціального фондів, а також за рахунок фонду економії заробітної плати.

2.2. Право на матеріальну допомогу мають всі працівники коледжу, які пропрацювали в закладі не менше 1 року.

2.3. Згідно пп.5. ст. 4 Наказу Міністерства освіти та науки України, керівник закладу має право в межах фонду заробітної плати, затвердженої кошторисом, надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, крім допомоги на поховання, в сумі 1 (одного) посадового окладу на рік.

2.4. Розмір матеріальної допомоги працівникам коледжу визначається колегіально (директором закладу, головним бухгалтером, представниками профспілкового комітету).

2.5. Надання матеріальної допомоги керівнику закладу, його заступникам здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.6. Матеріальна допомога поділяється на 3 види:

2.6.1. На оздоровлення.

2.6.2. У зв'язку з винятковими обставинами (хворобою працівника або його дитини).

2.6.3. Одноразова допомога у зв'язку з виходом працівника на пенсію.

2.7. Педагогічним працівникам коледжу гарантовано право на матеріальну допомогу на оздоровлення.

2.8. Матеріальна допомога, передбачена пп. 2.6.1. виплачується один раз на рік до відпустки.

2.9. Матеріальна допомога, передбачена пп. 2.6.2. виплачується один раз на рік (на період хвороби). Матеріальна допомога виплачується за заявою працівника, після розгляду її профспілковим комітетом, та прийняття ним рішення про клопотання перед адміністрацією коледжу про надання допомоги. Директор, розглянувши клопотання профспілкового комітету, видає Наказ про виплату матеріальної допомоги.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і професійних захворювань.

№	Назва заходу	Термін проведення	Відповідальні особи
1.	Проводити ревізію систем опалення	До початку опалювального сезону	Завідувач господарства
2.	Проводити ремонт навчального корпусу коледжу	До початку навчального року	Завідувач господарства
3.	Проводити випробування заземлення обладнання та опору ізоляції електропроводки у навчальному корпусі	У встановленні строки	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Проводити ревізію та при потребі ремонт каналізаційної системи	У встановленні строки	Завідувач господарства
5.	Підтримувати належним санітарний стан навчального корпусу та прилеглої території	Постійно	Завідувач господарства
6.	Проводити первинний та повторний інструктажі з охорони праці з різними категоріями працюючих	У встановленні строки	Інженер з охорони праці
7.	Придбання нормативно-технічної документації	У встановленні строки	Провідний бібліотекар
8.	Передплата журналу «Охорона праці», «Надзвичайна ситуація»	У встановленні строки	Провідний бібліотекар

Додаток № 3  
до колективного договору  
на 2019 -2023 роки

**СПИСОК**

професій та посад працівників, робота яких пов'язана з особливим характером  
праці, що дає право на щорічну додаткову відпустку

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Слюсар-сантехнік	4 дні
2.	Головний бухгалтер	4 дні
3.	Бухгалтер	4 дні
4.	Оператор електро-обчислювальних та обчислюваних машин	4 дні
5.	Інженер з комп'ютерних систем	4 дні
6.	Секретар-друкарка	4 дні
7.	Лаборант	4 дні
8.	Інспектор з кадрів	4 дні
9.	Секретар навчальної частини	4 дні
10.	Фахівець (сфера захисту інформації)	4 дні
11	Інженер електронник	4 дні

**Підстава:** атестація робочих місць, Наказ №14/вк від 12.02.2018 р.

Надання відпустки за особливий характер праці згідно ч.1. та ч.2. ст.8 Закону України «Про відпустки» (Додатки 3, 9 даного колективного договору) здійснюється за однією підставою на вибір працівника.



Додаток № 4  
до колективного договору  
на 2019 -2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким  
безкоштовно видається мило

№	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грамів)	Примітка
1.	Лаборант хімічного кабінету	100	
2.	Прибиральниця службових приміщень	400	
3	Слюсар-сантехнік	400	
4	Столяр	400	
5	Електромонтер	400	
6	Двірник	400	
7	Майстер виробничого навчання	400	

### ПЕРЕЛІК

питань соціально-економічного і трудового характеру, що погоджуються керівником закладу освіти з комітетом профспілки

№	Питання і документи	Підстава
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст.142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.24, п.25 Типових правил внутрішнього розпорядку; п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил внутрішнього розпорядку
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до понаднормових робіт	ст.71 КЗпП України
5.	Графік відпусток	ст.79 КЗпП України
6.	Склад атестаційної комісії	п.6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
7.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому /на голову профкому за погодженням обласного профспілкового органу/	ст.252 КЗпП України
8.	Заходи з охорони праці та безпеки	ст.161 КЗпП України
9.	Правила безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах і т.д.	Типові правила з техніки безпеки
10.	Тарифікаційні списки	п.4 додатки 1,2,3, інструкції про порядок обчислення зарплати працівників освіти
11.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п.31 тієї ж інструкції
12.	Доплати за суміщення професій /посад/, розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п.52 тієї ж інструкції
13.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п.53 тієї ж інструкції

14.	Перелік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі умови праці, атестації робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до цієї ж інструкції
15.	Інші питання, передбаченні чинним законодавством	

Додаток № 6  
до колективного договору  
на 2019 -2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

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

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та запобіжних засобів	Строк експлуатації користування /місяців/
1.	Двірник	рукавиці б/п	12
		халат б/п	12
		куртка ватна	36
		плащ від дощу	36
		чоботи	36
2.	Прибиральниці службових приміщень	халат б/п, рукавиці	12 1
3.	Слюсар-сантехнік	костюм брезентовий	18
		чоботи гумові	12
		рукавиці б/п	2
		куртка ватна	36
4.	Столяр	костюм віскозно-лавсановий	12
		рукавиці х/б	2
		фартух бавовняний	6
		куртка ватна	36
5	Електромонтер	костюм	12
		рукавиці діелектричні	3
		гумові чоботи	36
6	Лаборант кабінету хімії	халат б/п	12
		рукавиці гумові	1
7	Майстер виробничого навчання	костюм бавовняний рукавиці б/п	12 2
8	Медсестра	халат медичний	36
9	сторож	плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	черговий

**ПЕРЕЛІК**

посад педагогічних працівників, яким надається щорічна основна  
відпустка 42 календарних днів

№	Назва посади	Кількість календарних днів відпустки
1.	Майстер виробничого навчання	42 дні
2.	Методист	42 дні
3.	Завідувач навчально-методичного кабінету	42 дні

**Підстава:** постанова КМУ від 14 квітня 1997 р. №346 «Про затвердження порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних /педагогічних/ частин /підрозділів/ інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

Додаток № 8  
до колективного договору  
на 2019 -2023 роки

**ПЕРЕЛІК**

посад, яким дозволяється у зв'язку з виробничою необхідністю додатково проводити погодинну оплату за фактичну вичитку, але не більше 240 годин на рік

№	Назва посади
1.	Директор
2.	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Заступник директора з виховної роботи
4.	Заступник директора з АГР
5.	Завідувачі відділень
6.	Завідувач навчально-виробничими практиками
7.	Завідувач навчально-виробничої майстерні
8.	Завідувач навчально-методичного кабінету
9.	Керівник фізичного виховання
10.	Методист

**ПЕРЕЛІК**

посад працівників, яким надано право на додаткову відпустку за  
ненормований робочий день

№	Назва посади	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1.	Головний бухгалтер	7 днів
2.	Бухгалтер	7 днів
3.	Вихователь гуртожитку	7 днів

Підстава: Додаток №1 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 – 2020 роки.

**ПЕРЕЛІК**

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділів та номерів пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Розділ I.	п'ять років	Директор, Голова профспілки
2	Розділ II. п.21 – п.2.52	п'ять років	Директор
3	Розділ II. п.2.16	п'ять років	Старший інспектор відділу кадрів
4	Розділ II. п.2.53. – п.2.62	п'ять років	Голова профспілки
5	Розділ III. п.3.1 – п.3.11	п'ять років	Директор
6	Розділ III. п.3.12 – п.3.14	п'ять років	Голова профспілки
7	Розділ IV. п.4.1 – п.4.6, п.4.23, п.4.37	п'ять років	Директор
8	Розділ IV. п.4.7 – п.4.22, п.4.24 – 4.31, п.4.37	п'ять років	Головний бухгалтер
9	Розділ IV. п.4.32	п'ять років	Старший інспектор відділу кадрів
10	Розділ IV. п.4.33 – п.4.37	п'ять років	Голова профспілки
11	Розділ V. п.5.1, п.5.11 – п.5.13, п.5.18, п.5.23	п'ять років	Головний бухгалтер
12	Розділ V. п.5.2 – п.5.4, п.5.7, п.5.9, п.5.10, п.5.16, п.5.17, п.5.19, п.5.20, п.5.25	п'ять років	Директор
13	Розділ V. п.5.5, п.5.8, п.5.14, п.5.15, п.5.21, п.5.27, п.5.28	п'ять років	Інженер з охорони праці
14	Розділ V. п.5.6.	п'ять років	Старший інспектор відділу кадрів
15	Розділ V. п.5.22, п.5.24	п'ять років	Заступник директора з АГЧ



16	Розділ V. п.5.29 – п.5.36	п'ять років	Голова профспілки
17	Розділ VI. п.6.1, п.6.3 – п.6.5, п.6.7	п'ять років	Головний бухгалтер
18	Розділ VI. п.6.2	п'ять років	Директор
19	Розділ VI. п.6.6	п'ять років	Архіваріус
20	Розділ VI. п.6.9 – п.6.12	п'ять років	Голова профспілки
21	Розділ VII. п.7.1, п.7.2, п.7.4 – п.7.14	п'ять років	Директор
22	Розділ VII. п.7.3	п'ять років	Головний бухгалтер

**СКЛАД**

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
<b>Від сторони адміністрації</b>		
1.	Гуцало Валерій Миколайович	Завідувач відділення
2.	Ковтун Олександра Анатоліївна	Завідувач відділення
3.	Грибалева Наталія Миколаївна	Завідувач навчально-виробничими практиками
<b>Від профспілкової сторони</b>		
1.	Гросул Дмитро Володимирович	Викладач спеціальних дисциплін будівництва
2.	Дергачов Олександр Васильович	Викладач історії
3.	Зайкевич Вікторія Петрівна	Каштелян

**Колективний договір підписали:**

від сторони роботодавця



М.П.

« 01 » 20 19 рік

від профкому

Дергачов С.В.  
М.П.