# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## між адміністрацією і профспілковим комітетом

РУБІЖАНСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

на 2019-2021 роки

Визиаючи колективний договір локальним нормативним актом, яким регулюються соціально-економічні, виробничі, трудові відносини і на підставі якого узгоджуються інтереси працівників та роботодавця

Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу

(далі – навчальний заклад), а також уповноважених ними органів, сторони домовилися про наступне:

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на 2019-2021 рр.

1.2. Колективний договір схвалено зборами трудового колективу (протокол № 7 від «29» серпня).

Він набуває чинності з дня його підписання і діє до ухвалення нового колективного договору.

1.3 Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора навчального закладу Коваленко Юлії Борисівни, (далі – керівник), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (далі – профспілковий комітет), який згідно із ст.247 КЗпП України, ст.ст.37, 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників навчального закладу в сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси, отримавши на це відповідні повноваження від трудового колективу.

1.4. Керівник визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників в колективних переговорах.

1.5. Сторони беруть на себе зобов'язання будувати свої взаємовідносини на основі принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час переговорів (консультацій) для укладення колективного договору, внесенні в нього змін і доповнень, так і при вирішенні всіх питань в галузі соціально-економічних і трудових відносин, що виникли в ході його виконання. При цьому:

1.5.1. Профспілковий комітет бере на себе зобов'язання сприяти ефективній роботі властивими профспілці методами, усвідомлюючи відповідальність за реалізацію спільних з керівником цілей та необхідність підвищення якості та результативності педагогічної праці.

1.5.2. Керівник бере на себе зобов'язання дотримуватися вимог чинного законодавства України, зокрема законодавства про колективні договори і угоди, про працю, про освіту та виконувати зобов'язання за цим договором.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань колдоговору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями вищестоящих органів управління освітою,

керівник звільняється від відповідальності за умови повідомлення профспілкового комітету про виникнення цих обставин.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань, обов'язковість їх виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

1.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників навчального закладу. Під час прийому на роботу працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором під розписку в особистій картці типової міжвідомчої форми №П-2.

1.8. Колективний договір укладено відповідно до чинного законодавства України про працю, освіту, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод.

1.9. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи будь-якої із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.10. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень в колективний договір розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 7 - денний термін після їх отримання іншою стороною.

1.11. Сторони домовилися, що в період дії цього договору за умови виконання його положень трудовий колектив висуватиме нові пропозиції з питань, передбачених цим договором, лише у випадках поліпшення фінансово-економічного стану установи або внесення змін в чинне законодавство, угоди вищого рівня, прийняття яких зумовлює необхідність внесення змін та доповнень в колективний договір, а також не використовуватиме такий засіб тиску на керівника, як призупинення або повне (часткове) припинення роботи, тобто страйк.

1.12. Жодна із сторін не має права протягом терміну дії колективного договору одноосібно ухвалювати рішення, що змінюють його норми і зобов'язання або припиняють їх виконання.

1.13. Після схвалення проекту колдоговору на зборах трудового колективу керівник і голова профкому підписують його не пізніше як через 3 дні з моменту його схвалення. Після підписання колективнний договір спільно подається на реєстрацію до виконавчого комітету Рубіжанської міської ради. Впродовж 2-х днів після реєстрації колдоговір розміщується на видному місці в навчальному закладі.

1.14. За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна комісія з рівної кількості представників сторін.

1.15. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

## 2. Трудові відносини

**2.1. Керівник зобов'язується**:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність навчального закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування і раціонального використання основного та

спеціального фондів для підвищення результативності його роботи, поліпшення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, раціональне використання наявного устаткування, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати заходи морального і матеріального стимулювання сумлінної, якісної роботи.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників навчального закладу. Затвердити їх за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.5. Не застосовувати контрактну форму трудового договору з педагогічними працівниками крім випадків, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом за наявності на це відповідних фінансових можливостей.

2.1.6. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в навчальний заклад молодих фахівців за отриманим ними фахом, уклавши з ними безстроковий трудовий договір і встановивши навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі навчального закладу та професійному зростанню.

2.1.8. Укладати строкові трудові договори лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру майбутньої роботи, умов її виконання, інтересів працівника або в інших випадках, передбачених законом (за бажанням працівника пенсійного віку, інваліда, жінки, що виховує дітей віком до 14 років тощо).

Не допускати укладання строкових трудових договорів з працівниками з метою їх випробування. Не допускати з ініціативи керівника переукладання безстрокового трудового договору на строковий з причин досягнення працівником пенсійного віку.

Зважати, що відповідно до ст.39 -1 КЗпП України дія строкового трудового договору вважається продовженою на невизначений термін, якщо після закінчення терміну його дії трудові відносини фактично продовжуються і жодна із сторін не зажадала їх припинення.

Строкові трудові договори, переукладені один або кілька разів, вважати укладеними на невизначений термін за винятком випадків, передбачених ч.2 ст.23 КЗпП України.

2.1.9. Звільнення працівників, які є членами первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України, з ініціативи керівника здійснювати за попередньою згодою профспілкового комітету.

Жодного працівника не звільняти з роботи з ініціативи керівника без достатніх обґрунтувань та попередньої згоди профспілкового комітету.

2.1.10. При розірванні трудового договору з ініціативи працівника зважати на те, що працівник має право у визначений ним термін розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не дотримується законодавства про працю, умов цього колективного договору, умов індивідуального трудового договору (контракту).

2.1.11. Працівникам, звільненим за п.1 ст.40 КЗпП України, впродовж року з дня звільнення надавати право поворотного прийняття на роботу за умови потреби у працівниках, кваліфікація яких аналогічна із звільненими. Переважне право на укладення трудового договору при поворотному прийомі на роботу надавати особам, зазначеним у ст.42 КЗпП України.

Працівникам, до яких застосовано поворотний прийом на роботу, надавати такі ж, передбачені цим колективним договором, права і соціально-побутові пільги, як і для решти працівників.

2.1.12. Протягом двох днів після отримання інформації доводити до відома трудового колективу зміст нових нормативних документів, що стосуються трудових відносин, організації праці.

2.1.13. Попереджати виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у випадках їх виникнення забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

2.1.14. Суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування застосовувати за погодженням з профспілковим комітетом.

2.1.15. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором чи на час простою здійснювати лише за згодою працівника з оплатою праці у відповідності з діючим законодавством (ст.33, 34, 113 КЗпП України).

2.1.16. Забезпечувати дотримання вимог чинного законодавства щодо повідомлення працівників про запровадження нових і зміну чинних умов праці не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення. Зміну, перегляд умов праці здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом (п.п.5.3.17, 5.3.19 Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

**2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів із зазначених в п.2.2.1. цього колективного договору питань, їх права та обов'язки.

2.2.3. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

2.2.4. Сприяти попередженню виникнення як індивідуальних, так і колективних трудових конфліктів, брати участь в їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

2.2.5. Не рідше одного разу на 2 роки перевіряти стан дотримання законодавства про трудові книжки стосовно всіх працівників навчального закладу.

## 3. Забезпечення зайнятості працівників.

**3.1. Керівник зобов'язується:**

3.1.1. Підтримувати чисельність працівників на рівні, встановленому нормативними актами Міністерства освіти і науки Україии для організації навчально-виховного процесу із забезпечення обов'язкового державного стандарту освіти, залучаючи і використовуючи для цього як бюджетні, так і

позабюджетні кошти, забезпечувати стабільну роботу колективу впродовж навчального року, здійснювати внвільнення працівників тільки у випадку загальної необхідності, зумовленої об'єктивними змінами в організації праці, у тому числі у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням навчального закладу, скороченням чисельності або штату працівників, неухильно дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, умов цього договору, не допускати економічно необґрунтованого скорочення.

3.1.2. Письмово повідомляти профспілковий комітет про ймовірну ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання та інші зміни в організації праці не пізніше, ніж за 3 (три) місяці до запровадження цих змін.

Тримісячний період використовувати для проведення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності (штату) працівників.

3.1.3. При виникненні загрози масових звільнень (понад 5% працюючих) протягом 30-денного періоду з моменту її виникнення розпочати переговори для максимального врахування всіх чинників, що впливають на збереження або розширення зайнятості працівників.

Виносити на переговори проект робочого плану стосовно забезпечення зайнятості з відповідними економічними розрахунками.

3.1.4. Не ініціювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку з скороченням об'єму роботи (п.1 ст.40 КЗпП України і ін.) під час навчального року; звільнення з даної підстави здійснювати тільки під час літніх канікул (п.5.3.5. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

3.1.5. У випадках виникнення необхідності звільнення працівнників на підставі п.1 ст.40 КЗпП України:

3.1.5.1. Здійснювати звільнення лише після використання всіх можлнвостей забезпечити осіб, що звільнюються, роботою на іншому робочому місці, у тому числі за рахунок припинення трудових відносин із сумісниками, ліквідації суміщення тощо.

3.1.5.2. В першу чергу пропонувати працівникові, що звільняється, роботу за фахом, у тому числі на умовах строкового характеру або з меншим, ніж на ставку заробітної плати, навчальним навантаженням;

3.1.5.3. Повідомляти про тих працівників, що звільняються, службу зайнятості у встановлені законодавством терміни;

3.1.5.4. Виплачувати працівникам, що звільняються, одноразову матеріальну допомогу ( крім вихідної допомоги) в розмірі:

- мінімальної заробітної плати за умови стажу безперервної роботи в навчальному закладі понад 10 років;
- подвійної мінімальної заробітної платні за умови стажу безперервної роботи в навчальному закладі понад 20 років.

Виплату одноразової матеріальної допомоги провадити за рахунок власних коштів навчального закладу, одержаних за надання платних послуг, за рахунок економії фонду заробітної плати і преміального фонду (матеріального заохочення), за рахунок спонсорських внесків (у тому числі і від батьків) та інших позабюджетних джерел, які відповідно до чинного законодавства можна використовувати на зазначену мету.

3.1.5.5. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний

час впродовж не менше 3 годин в тиждень, в межах робочого часу, для пошуку роботи із збереженням при цьому заробітку з розрахунку ставки заробітної плати (посадового окладу).

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

3.1.5.7. При вивільненні працівників дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок; жінок, які мають дітей у віці до 3-х років ( при наявності відповідної медичної довідки - до 6-ти років – ч.2 ст.179 КЗпП України) чи дитину-інваліда; одиноких матерів, які виховують дитину до 18 років. При цьому одинокими вважати матерів, які виховують та утримують дітей без участі батька. (п.9 постанови пленуму Верховного суду України від 06.11.1992р. «Про практику розгляду судами трудових спорів»).

3.1.6. При кожному зверненні до профспілкового комітету з клопотанням про одержання згоди на звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, коли його працевлаштування є обов'язковою умовою, надавати письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість педагогічних працівників роботою в обсязі тарифної ставки, про переведення працівників на неповний робочий час, роботу сумісників, а також суміщення професій (посад).

3.1.7. Залучати до викладацької роботи керівних або непедагогічних працівників навчального закладу з оплатою за тарифікацією, а також працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати або за сумісництвом тільки за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.

3.1.8. За відсутності повних тарифних ставок уникати прийому на роботу нових працівників, а також не укладати нові трудові договори за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) вивільнень та на період таких вивільнень. Тільки у випадку відмови всіх працівників, що вивільняються з навчального закладу, від запропонованої роботи використовувати право прийому на роботу інших працівників.

3.1.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між працівниками, що мають неповне навчальне навантаження (п.4.2.7. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

3.1.10. Забезпечувати працевлаштування педагогічних працівників з числа зареєстрованих в службі зайнятості на вільні і новостворені робочі місця відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи перевагу при цьому випускникам педагогічних навчальних закладів.

**3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників, що вивільняються.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, що вивільняються, відповідно до чинного законодавства. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до вимог ст.42 КЗпП України.

При розгляді подання про надання згоди на звільнення працівника особливу увагу приділяти умотивованості керівником обґрунтованості, доцільності та законності звільнення.

3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку працівників, що вивільняються, до їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**3.3. Сторони домовилися:**

3.3.1. Що при звільненні з роботи за п.1 ст.40 КЗпП України переважне право на залишення на роботі при рівних результатах праці і кваліфікації, окрім випадків, передбачених КЗпП України, надавати також:

3.3.1.1. – особам передпенсійного віку (1,5 роки до призначення пенсії за віком і за вислугу років);

3.3.1.2. – працівникам, в сім'ях яких є особи із статусом безробітних;

3.3.1.3. – працівникам, в сім'ях яких є особи, які відповідно до медичного висновку потребують постійного стороннього догляду.

## 4. Робочий час.

**4.1. Керівник зобов'язується:**

4.1.1. Встановити на час дії цього колективного договору нормальну тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю (40 годин в тиждень), а також п'ятиденний (шестиденний) робочий тиждень з двома (одним) вихідними днями – в суботу і неділю в (неділю).

4.1.2. Застосовувати режим скороченого робочого часу для:

4.1.2.1. – працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;

4.1.2.2. – викладачів з повним обсягом обов'язків відповідно до ст.49 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014р №1556-VII, №450 від 07.08.2002 р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» - не більше 1548 годин на навчальний рік при середньотижневій тривалості 36 годин.

4.1.3.Взяти до уваги, що

-час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати робочий річний час;

-робочий час викладача визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків, відображених в індивідуальному робочому плані, і встановлюється згідно з навчальним графіком, навчальними планами, розкладом занять, розкладом консультацій, розкладом екзаменаційно-залікових сесій, а також планами методичної і навчально-виховної роботи.

4.1.4. Організувати облік часу початку і закінчення роботи.

4.1.5. Час початку і закінчення роботи, режим змінної роботи, розподіл робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, відповідно до яких передбачається можливість створення умов для прийому працівниками їжі впродовж робочого дня на роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити відповідні перерви і т.д., встановлювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчального закладу. Всі питання, пов'язані з особливостями режиму роботи навчального закладу, погоджувати з профспілковим комітетом до їх запровадження (п.5.3.19 Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

4.1.6. Робочий час педагогічних працівників визначати розкладом занять і посадовими обов'язками, покладеними на них згідно із Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу. Розклад занять (внесення до нього змін) погоджувати з профкомом до початку його застосування, враховуючи під час його розробки принципи педагогічної доцільності, максимальної економії часу викладачів та дотримуючись санітарно-гігієнічних норм.

За умов педагогічного навантаження не більше 720 годин на рік передбачати в розкладі занять надання викладачам вільних від навчальних занять днів («методичних днів») для здійснення методичної роботи, та підвищення кваліфікації тощо.

В обов'язковому порядку надавати «методичний день» керівникам циклових комісій.

4.1.7. Забезпечити при складанні розкладу занять оптимальний режим роботи для працівників:

4.1.7.1. – що мають двох і більше дітей віком до 16 років або дитину-інваліда;

4.1.7.2. – що навчаються без відриву від виробництва;

4.1.7.3. – не звільнених від своїх основних обов'язків працівників, обраних головою і членами профспілкового комітету.

4.1.8. Навчальне навантаження між викладачами, іншими педагогічними працівниками розподіляти за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склалися в навчальному закладі.

4.1.9. Попередній розподіл навчального навантаження на новий навчальний рік здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом до початку надання працівникам відпусток. При цьому враховувати, що:

4.1.9.1. встановлення навчального навантаження в обсязі менше ставки заробітної плати можливе лише в крайніх випадках, зумовлених об'єктивними обставинами;

4.1.9.2 педагогічних працівників пенсійного віку забезпечувати навантаженням за залишковим принципом;

4.1.9.3. зменшення навчального навантаження до кількості годин, що відповідає ставці заробітної плати, можливе без згоди працівника при погіршенні якості його роботи, підтвердженої відповідними доказами, і в інших випадках, встановлених чинним законодавством.

4.1.10. Навчальне навантаження для педагогічних працівників остаточно затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня, зважаючи при цьому на збереження його стабільності впродовж усього навчального року.

4.1.11. Не залучати працівників до виконання обов'язків, не передбачених трудовим договором. У випадку згоди працівника на виконання інших видів робіт вирішувати питання про відповідну компенсацію на підставі угоди між керівником і працівником з виданням наказу про залучення до роботи та компенсацію.

4.1.12. Тимчасове переведення на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, або на час простою здійснювати тільки за згодою працівника з оплатою роботи відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. У разі використання неповного робочого дня (тижня) норму робочого часу визначати угодою між керівником і працівником. При цьому не обмежувати обсягу трудових прав працівника, що працює на умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

**4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.2.1. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів про робочий час та нормування праці.

4.2.2. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним і правильним застосуванням керівником законодавства про працю, про освіту, положень цього договору в частині, що стосується режиму робочого часу, графіків роботи, розподілу навчального навантаження тощо.

4.2.3. Сприяти своєчасному вирішенню конфліктних ситуацій, пов'язаних з розподілом навчального навантаження та з інших питань, пов'язаних з режимом робочого часу.

**4.3. Сторони домовилися, що:**

4.3.1. -час канікул, що не співпадає з щорічною відпусткою, є робочим часом для педагогічних працівників.

В цей період педагогічні працівники залучаються до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул та оплачується з розрахунку середньомісячної заробітної плати.

Залучення педагогічних працівників до виконання робіт, пов'язаних із забезпеченням підготовки до нового навчального року, що знаходяться за межами їх посадових обов'язків, здійснювати лише за письмовою згодою працівника з обов'язковим виданням відповідного наказу і проведенням інструктажу з охорони праці залежно від виду виконуваної роботи;

4.3.2. - навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал навчального закладу в канікулярний час залучається до виконання дрібних господарських робіт, що не вимагають спеціальних знань та підготовки (дрібний ремонт, прибирання приміщень, охорона тощо), в межах встановленого їм робочого часу та з додержанням правил стосовно інструктажу.

## 5. Час відночинку.

**5.1. Керівник зобов'язується:**

у відповідності зі ст. 6 Закону України «Про відпустки» та постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 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»:

5.1.1. Встановити гарантовану тривалість щорічної оплачуваної відпустки для:
- педагогічних працівників – 56 календарних днів;
- завідувачів лабораторій, завідувачів навчально-виробничими майстернями, методистів, майстрів виробничого навчання, керівників гуртків, секцій, студій – 42 календарних дні;
- вихователів – 28 календарних днів;
- інших категорій працівників – 24 календарних дні.

5.1.2. До 15 січня щорічно розробити, погодити з профкомом, затвердити і довести до відома працівників графік відпусток на поточний рік, дотримання якого є обов'язковим як для керівника, так і для працівників.

Про дату початку відпустки повідомляти працівника письмово не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком відпусток терміну. Якщо термін, встановлений для повідомлення працівника, буде порушено, то на вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період.

5.1.3. Перенесення щорічної відпустки на інший період з ініціативи керівника допускати тільки в окремих випадках з дотриманням порядку, встановленого ст.11 Закону України «Про відпустки». Обов'язково узгоджувати таке перенесення відпусток з профспілковим комітетом за наявності письмової згоди працівника. Забезпечити законодавчо встановлену регулярність надання відпусток, не допускаючи ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

5.1.4. Жінкам, що працюють в установі і мають двох і більш дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або тим, що усиновили дитину, самотнім матерям, батькові, що виховує дитину без матері (в тому числі і у випадку тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, що взяла дитину під опіку, надавати щорічно додаткову соціальну оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів, в тому числі й тоді, коли загальна тривалість даної відпустки, щорічної основної відпустки та інших додаткових відпусток в сумі перевищує 59 календарних днів. ( За наявності декількох підстав для надання зазначеної відпустки її загальна тривалість не повинна перевищувати 17 календарних днів. (Закон України №1343 від 19.05.09р «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей».

При її наданні святкові і неробочі дні (ст.73 КЗпП України) не враховувати (ст.ст.19, 20 Закону України «Про відпустки» з урахуванням змін від 22 10.2004

року). Надавати таку відпустку самотній матері, що виховує дитину без батька (п.5 ч.12 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.1.5. Керівним і педагогічним працівникам навчального закладу за їх заявою у разі потреби санаторно-курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня.1997року №346).

5.1.6. Надавати працівникам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну відпустку повної тривалості.

5.1.7. Надавати керівним і педагогічним працівникам навчального закладу щорічну основну відпустку повної тривалості в перший і наступні роки в період літніх канікул незалежно від часу прийому їх на роботу.

5.1.8. В межах бюджетних асигнувань і за рахунок інших джерел надавати працівникам додаткові відпустки, не передбачені Законом України «Про відпустки», зокрема:

- ветеранам праці -5 календарних днів;
- донорам – 3 календарних дня;
- жінкам, що мають двох і більш дітей віком від 15 до 16 років включно - 3 календарних дня;
- голові профкому - 5 календарних днів за поданням профкому;
- членам профкому - 3 календарних дня за поданням профкому;

у випадках:

- призову родича по крові на строкову військову службу або шлюбу - 3 календарних дня;
- особистого шлюбу – 5 календарних днів;
- народження дитини – 3 календарних дня;
- шлюбу дітей - 3 календарних дня кожному з батьків;
- смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей, рідних братів і сестер) -5 календарних днів;
- переїзду сім'ї працівника на нове місце проживання - 3 календарних дня;
- працівникам, діти яких вступають для навчання в 1 клас, - 1 календарний день (1 вересня).

(За відсутності коштів на оплату зазначених відпусток надавати їх без збереження заробітної плати згідно із заявою працівника).

5.1.9. Безперешкодно надавати за бажанням працівників відпустки без збереження заробітної платні у випадках, встановлених ст.25 Закону України "Про відпустки". Матері (батькові), що виховує хвору на цукровий діабет дитину, за заявою надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, вказаною в медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною 16-річного віку.

5.1.10. За сімейними обставинами та з інших причин, не зазначених в ст.25 Закону України "Про відпустки" і в п.5.1.8. цього колективного договору, надавати працівникам за їх заявою відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст.26 ч.1 Закону України "Про відпусткн»).

5.1.11. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам тільки за їх особистими письмовими заявамн.

Періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється освітня діяльність у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника в порядку, передбаченому цим колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку. (5.2.1 Галузевої угоди на 2011-2015 роки). Цей час вважати часом простою не з вини працівника. Здійснювати виплату заробітної плати в цих випадках відповідно до ст. 113 КЗпП України . Переведення на іншу роботу у зв'язку з простоєм проводити тільки за згодою працівника.

5.1.12. Час відпустки без збереження заробітної плати (ст.ст. 25, 26 Закону України "Про відпустки" ) включати в стаж, що дає право на щорічну основну відпустку (п.3 розділ 1 Закону України "Про внесення змін до Закону України " Про відпустки" від 2 листопада 2000 року).

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

5.1.14. Не залучати працівників до роботи в святкові, вихідні і неробочі дні. Залучення окремих працівників до роботи у зазначені дні здійснювати у виняткових випадках, передбачених законодавством, з дозволу профспілкового комітету згідно з письмовим наказом. Роботу у зазначені дні компенсувати оплатою в подвійному розмірі або наданням іншого дня відпочинку і оплатою роботи в одинарному розмірі за згодою з працівником з обов'язковим відображенням питання про компенсацію в наказі про залучення до роботи у такий день.

За відсутності в наказі посилання на відповідну компенсацію за роботу у вихідний, святковий чи неробочий день сторони цього колективного договору домовились вважати, що в даному випадку керівник залучив працівника до роботи у зазначені дні на всіх умовах, які той висуне надалі.

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

5.1.16. Надавати жінкам, що виховують дитину-інваліда, додатково один вихідний день на місяць з оплатою у розмірі середнього денного заробітку за рахунок економії фонду оплати праці.

5.1.17. Працівникам з ненормованим робочим днем надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів:

- керівнику навчального закладу і його заступникам;
- завідувачам відділень;
- головному бухгалтеру;

- бухгалтеру;
- лаборанту;
- завідувачу бібліотекою;
- завідувачу господарством;
- секретарю-друкарці;
- коменданту гуртожитку;
- вихователю гуртожитку;
- комірникові;
- старший інспектор з кадрів.

Конкретну тривалість щорічної додаткової відпустки працівникам з ненормованим робочим днем встановлювати щорічно залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах за узгодженням з профспілковим комітетом. (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Галузева угода на 2011-2015 роки, лист Міністерства освіти України №1/9-96 від 11.03.1998 р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»).

5.1.18. Працівникам, діти яких віком до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їх бажанням надавати щорічну відпустку або її частину (не менше 12 календарних днів) для супроводу дитини до місця розташування навчального закладу і назад. За наявності двох або більше дітей така відпустка надається окремо для супроводу кожної дитини. Цю відпустку за бажанням працівника надавати без збереження заробітної плати.

5.1.19. За працівником, що знаходиться в будь-якій відпустці, зберігається його колишнє місце роботи (ч.3 ст.2 Закону України «Про відпустки».

**5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

## 6. Оплата праці

**6.1. Керівник зобов'язується:**

6.1.1. Затверджувати кошториси доходів і витрат, штатний розклад, а також зміни до них за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.18. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

6.1.2. При укладанні з працівниками трудового договору (контракту) доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування у випадках,передбачених законодавством. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни.

6.1.3. Роботу працівників оплачувати за тарифними ставками, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, за посадою, залежно від професії та кваліфікації, складності і умов виконуваної ними роботи. Конкретні розміри

посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників визначати на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери та відповідних нормативних актів Міністерства освіти і науки України.

Конкретні посадові оклади (ставки заробітної плати) встановлювати на підставі наказу з урахуванням діючих кваліфікаційних вимог (з подальшою атестацією або тарифікацією відповідно до чинного законодавства).

Зважати, що відповідальність за своєчасне і правильне встановлення працівникам ставок заробітної плати (посадових окладів), обчислення заробітної плати покладається на керівника і головного бухгалтера (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.4. Погоджувати з профспілковим комітетом форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови встановлення та розмірн надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».

6.1.5. Виплачувати працівннкам заробітну плату у грошових знаках за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа і остаточний розрахунок 30 числа з дотриманням проміжку часу між цими виплатами, що не перевищує 16 календарних днів.

В тих випадках, коли день виплати заробітної плати або авансу співпадає з вихідним або святковим (неробочим) днем, заробітну плату (аванс) виплачувати напередодні.

Виплату заробітної плати через установи банків та банкомати здійснювати лише на підставі особистих письмових заяв працівників.

6.1.6. Заробітну плату за весь період відпустки, а також матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати працівникам не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст.115 КЗпП України). Зважати, що несвоєчасна виплата заробітної плати за період відпустки дає право працівникові продовжити виконання своїх обов'язків, поставивши до відома про це керівника у письмовій формі, та піти у відпустку через три дні після фактичного здійснення відповідних виплат.

Дотримуватися у випадку несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпусток норм чинного законодавства щодо перенесення відпустки на інший період (ст.80 КЗпП України, ст.11 Закону України «Про відпустки») .

6.1.7. Інформувати працівників при кожній виплаті заробітної плати про її загальну суму з повідомленням щодо видів виплат, розмірів, підстав для здійснення відповідних утримань та сум, які підлягають до виплати (ст. 110 КЗпП України) .

6.1.8. Нести разом з головним бухгалтером особисту відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, звільняючись від відповідальності тільки у випадку відсутності провини в порушенні встановлених п.п.6.1.5, 6.1.6. цього договору термінів за умови, що було негайно доведено до відома профспілкового комітету, вищестоящого органу управління освітою, а також власника про причини невчасної виплати з одночасною вимогою до них стосовно негайного вжиття відповідних заходів.

6.1.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати з незалежних від керівника причин виплачувати її негайно після надходження коштів на рахунок

Використовувати можливості для виплати в необхідних випадках заробітної плати за рахунок позабюджетних коштів.

При цьому заробітну плату першочергово виплачувати:

- особам, звільненим із навчального закладу (відшкодування заборгованості, розрахунок, вихідна допомога, гарантійні та компенсаційиі виплати);
- самотнім матерям, що виховують дитину у віці до 14 років або дитину-інваліда;
- працівникам з багатодітних сімей;
- викладацьким сім'ям;
- працівникам у разі їхньої хвороби або хвороби близьких родичів, підтвердженої відповідним медичним висновком;
- у випадку смерті близьких родичів працівника

6.1.10. Забезпечити встановлення та виплату законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати з урахуванням норми стосовно не включення до мінімальної заробітної плати доплат, надбавок, заохочувальних і компенсаційних виплат (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 18 листопада 2004р. № 2190 –IV).

6.1.11. Середню місячну заробітну плату викладача визначати шляхом множення годинної ставки викладача на встановлений йому обсяг річного навантаження і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

Годинну ставку визначати шляхом ділення місячної ставки заробітної плати на середньомісячну норму навчального навантаження (72 години).

Встановлену середньомісячну заробітну плату виплачувати викладачу за роботу протягом навчального року, включаючи час роботи в період канікул, що не співпадає з відпусткою.

6.1.12. Встановити, що:

-у випадках, коли викладачі у відповідності з діючим законодавством або з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять, встановлений їм обсяг річного навантаження зменшується на 1/10 частину за кожний повний місяць відсутності на роботі або відсутності занять;

- встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках зменшуватись не повинна;
- години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року зверх зменшеного річного навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

6.1.13. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачувати додатково за годинними ставками (визначеними відповідно до п.78 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти) після виконання викладачем річного навчального навантаження. Таку оплату проводити щомісячно.

6.1.14. Атестацію педагогічних працівників проводити відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 8 серпня 2013 року № 1135.

6.1.15. Надавати кожному працівникові роботу, що тарифікується за категорією (розрядом), установленою за наслідками атестації.
6.1.16. Включати в обов'язковому порядку представника профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.
6.1.17. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги і компенсації (збереження середнього заробітку, оплату витрат на відрядження, у тому числі вартості проїзду, добових) відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997року № 695; роз'яснення Міністерства освіти України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України від 25 червня 1999 року № 02-8/209).
6.1.18. Забезпечити оплату праці працівників, які здійснюють заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників.

Забезпечувати виплату доплат за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи з використанням на цю мету всієї економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (п.п.6.3.6 Галузевої угоди на 2011-2015 роки).
6.1.19. Встановити наступні розміри доплат за:
- суміщення професій, посад - 50%;
- розширення зони обслуговування або збільшення об'єму виконуваної роботи - 50%;
- виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від основної роботи - 50%;
- за використання в роботі дезинфікуючих засобів, а також за прибирання туалетів - 10% посадового окладу (без проведення при цьому атестації робочих місць - постанова Кабінету Міністрів України 30 серпня 2002 року № 1298),
- роботу в нічний час – 35%;
- перевірку письмових робіт з мов та літератур – 20%, математики – 15%, іноземної мови, технічної механіки, креслення – 10%;
- кураторство – 20%;
- керівництво цикловими комісіями – 15%
- завідування навчальним кабінетом - 10%
-завідування спортивним залом – 10%.

Проводити доплату викладачам кабінетів обчислювальної техніки, на яких покладено обслуговування цієї техніки, у розмірі 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлювати за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.
6.1.20. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівників з урахуванням відповідних норм чинного законодавства, зокрема Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 року №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

6.1.21. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, карантин, ін.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівнником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його функціональних обов'язків ( **додаток №1**).

За відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до норм ст.113 КЗпП України (п.77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівнників освіти).

6.1.22. За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних і інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, яка передувала початку канікул (п.71 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

6.1.23. За час простою, зумовленого виникненням не з вини працівника виробничої ситуації, небезпечної для життя або здоров'я працівника та людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, за працівником зберігати середній заробіток (ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.24. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі, починаючи з першої години.

6.1.25. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення та виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, *кваліфікаційної категорії*, почесних звань та ін. (п.6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

При зміні розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікання видавати накази про здійснення відповідних перерахунків.

6.1.26. За роботу в шкідливих умовах праці провадити доплати до тарифних ставок і посадових окладів у розмірі 12% тарифної ставки (посадового окладу) згідно з додатком №9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти. Оцінку умов праці на кожному робочому місці здійснювати на підставі атестації робочих місць.

Доплати, пов'язані з умовами праці, при погодинній оплаті праці нараховувати за фактично відпрацьований час на робочих місцях в умовах, які відрізняються від нормальних.

6.1.27. Передбачити в кошторисі доходів і витрат:

- кошти для преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці та педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі 2% планового фонду заробітної плати ( п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти),
- кошти для встановлення надбавок працівникам за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за роботу в шкідливих умовах праці (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Забезпечити обов'язкове матеріальне заохочення (в т.ч. преміювання) педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських і міжнародних, а також обласних і міських олімпіад, конкурсів, турнірів.

6.1.28. Здійснювати преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, розробивши його з урахуванням думки трудового колективу та затвердивши за погодженням з профспілковим комітетом.
( **Додаток №2**- Положення про преміювання ).
6.1.29. Преміювання, часткове або повне позбавлення премії працівників здійснювати на підставі спільного рішення керівника і профкому із зазначенням у ньому прізвища, ім'я і по-батькові працівника, конкретного розміру премії, відсотка, на який знижується премія та підстав для цього (або для повного позбавлення премії).

Наказ про преміювання працівників, виданий керівником в односторонньому порядку (без участі профкому), не повинен виконуватися.
6.1.30. Преміювання працівників здійснювати за рахунок коштів матеріального заохочення, економії фонду заробітної платні, позабюджетних коштів.

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

Сторони домовилися про те, що кошти від економії фонду заробітної плати вилученню не підлягають і спрямовуються на витрати, визначені цим договором.
6.1.31. Виплачувати педагогічним працівникам відповідно до п.1 ст.57 Закону України «Про освіту»:
- надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи: понад 3 роки – 10%; понад 10 років – 20%; понад 20 років – 30%;
- допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток;
- щорічну грошову винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, розробленого за погодженням з профспілковим комітетом (**додаток №3** до колективного договору);
6.1.32. Виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічних відпусток та бібліотекарям (ст.30 ЗУ «Про бібліотеки»).
6.1.33.Виплачувати надбавку бібліотекарю за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу (постанова КМУ №1073 від 30.09.09).
6.1.34. Виплачувати надбавку педагогічним працівникам в розмірі 20% посадового окладу (постанова КМУ № 373 від 23.03.2011р.).
6.1.35. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі до 100% ставки (посадового окладу)за рахунок власних коштів.
6.1.36. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження відповідно до чинного законодавства з безумовним дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. №100 .

6.1.37. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені чинним законодавством та цим колективним договором умови оплати праці .

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

6.1.39. Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення в праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

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

**6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

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

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

6.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору з оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП України).

6.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси з питань оплати праці в суді.

6.2.6. Інформувати державну інспекцію праці про факти порушень умов оплати праці.

Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

**6.3. Керівник і профспілковий комітет спільно зобов'язуються:**

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

## 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, комненсації.

**7.1. Керівник зобов'язується:**

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні житлом в першочерговому порядку, наданні їм службового житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Сприяти наданню пільгових довгострокових кредитів на будівництво (реконструкцію) і придбання житла (ст.55 Закону України «Про освіту»).

7.1.3. Сприяти забезпеченню всіх працівників гарячим харчуванням за місцем роботи (безкоштовно або на пільгових умовах).

7.1.4. Надавати допомогу працівникам в заготівлі овочів і фруктів на зимовий період.

7.1.5. Створювати умови для проходження педагогами-жінками, що мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації і перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

7.1.6. Сприяти працівникам в призначенні їм пенсії за вислугу років і за віком.

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

7.1.8. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу в розмірі до ставки заробітної плати (посадового окладу). за рахунок власних коштів.

7.1.9. Надавати всім працівникам в межах фонду заробітної плати відповідно до кошторису:

- матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення в розмірі не до одного місячного посадового окладу на рік);
- матеріальну допомогу на поховання без обмеження максимальними розмірами.

Можливість виплати матеріальної допомоги на оздоровлення визначати переважно перед наданням їм щорічної відпустки за погодженням з профспілковим комітетом, з врахуванням при цьому наявних власних коштів на цю мету, у тому числі за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.10. Використовувати кошти загального і спеціального фондів за призначенням відповідно до чинного законодавства. Не допускати вилучення коштів на погашення виплат, які повинні здійснюватися за рахунок загального фонду.

7.1.11. Приймати спільно з профспілковим комітетом рішення про передачу в оренду споруд, приміщень і устаткування, не допускаючи при цьому погіршення умов праці і навчання.

7.1.12. Створити в навчальному закладі кімнату психологічного розвантаження.

7.1.13. Забезпечити правове навчання працівників із залученням фахівців правозахисних і інших органів в галузі права. Оформити куточки (стенди) правових знань.

7.1.14. Організувати для педагогічних працівників під час канікул короткострокові курси, семінари, конференції з питань законодавства про освіту, змісту освіти, передового педагогічного досвіду тощо.
7.1.15. Молодим фахівцям, які отримали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надавати відпустку тривалістю 30 календарних днів з виплатою при цьому допомоги у розмірі академічної або соціальної стипендії, яку вони одержували в останній місяць навчання у вузі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, потерпілим від Чорнобильської катастрофи), за рахунок замовника (п.8.1.2. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).
7.1.6. Сприяти вирішенню питань про надання пільгових путівок для лікування працівникам, які їх потребують, регіональними відділеннями Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (п.8.2.7. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).
7.1.17. Забезпечити молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками (п.8.1.5. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

**7.2. Профком зобов'язується:**
7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок для садових товариств, городів, житлового будівництва.
7.2.2. Сприяти забезпеченню педагогічних працівників гарантованим державою безоплатним користуванням житлом з опаленням та освітленням в межах встановлених норм у сільській місцевості та селищах міського типу. Інформувати про стан справ місцеві органи виконавчої влади.
7.2.3. Організувати надання допомоги в вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілкових організаціях.
7.2.4. Сприяти організації санаторно-курортного лікування, відпочинку членів профспілки та їх сімей. Домагатися виділення путівок для лікування в першочерговому порядку тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів.
7.2.5. Забезпечити проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.
7.2.6. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені професійним, загальнодержавним святам та ін.
7.2.7. Проводити Дні вшанування людей похилого віку із запрошенням на свято ветеранів праці.

## 8. Охорона праці і здоров'я

**8.1. Керівник зобов'язується:**

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

8.1.2. Створювати в установі в цілому і на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до встановлених норм.

8.1.3. Своєчасно виконувати комплексні заходи для забезпечення нормативів безпеки, оплати праці, виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж з використанням на цю мету коштів, зазначених у п.8.1.2. цього колективного договору (**додаток №4**).

8.1.4 Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

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

8.1.6. Забезпечити належний стан будівель, споруд, приміщень, устаткування та контроль за їх технічним станом.

8.1.7. Організувати своєчасне і якісне розслідування нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці. Не допускати проведення таких розслідуваиь без участі представників профкому.

8.1.8. Забезпечити усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання та здійснити профілактичні заходи для їх попередження, у тому числі і тих, що виявлені комісіями за підсумками їх розслідування.

8.1.9. Провести атестацію робочих місць за умовами праці. Ознайомити працівників з результатами атестації їх робочих місць під розписку. Своєчасно здійснювати доплату за несприятливі умови праці за наслідками атестації робочих місць або оцінки умов праці особам, безпосередньо зайнятим на роботах, передбачених відповідним переліком Галузевої угоди на 2011-2015 роки, Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

8.1.10. За погодженням з профспілковим комітетом розробляти положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють в межах закладу і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території закладу, у приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці. Безкоштовно забезпечувати працівників потрібними нормативно-правовими актами з охорони праці.

8.1.11. Видати накази з охороні праці і техніки безпеки (**додаток №6**) і забезпечити їх виконання.

8.1.12. Забезпечити безкоштовне проведеиня попереднього (при прийомі на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, що ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечити відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медогляду.

8.1.13. Забезпечити за рахунок власника організацію позачергових медичних оглядів працівників:

- за їх заявами, якщо працівники пов'язують погіршення стану здоров'я з умовами праці;

- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати покладені на нього трудові обов'язки.

На час проходження медогляду зберігати за працівником місце роботи і середній заробіток.

8.1.14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режими в установі.

8.1.15. Безоплатно надавати спортивне устаткування для організації оздоровчо-спортивного дозвілля працівників і членів їх сімей.

8.1.16. Аналізувати стан захворюваності в установі. Забезпечити виконання лікарських рекомендацій для його зниження.

8.1.17. Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою. Не допускати до роботи осіб, що не пройшли інструктаж з охорони праці і техніки безпекн, а в необхідних випадках - навчання та перевірку знань.

8.1.18. Забезпечити навчання членів комісії профспілкового комітету із охорони праці, громадських інспекторів з охорони праці в місячний термін після їх обрання. Звільняти їх від роботи із збереженням середнього заробітку на час навчання та для проведення перевірок .

8.1.19. Спільно з профкомом заохочувати представників профкому та інших працівників, що брали активну участь в здійсненні заходів з охорони праці.

Нести витрати на навчання, придбання нормативних документів з питань охорони праці, матеріальне заохочення (Положення про громадський контроль з охорони праці, затверджене постановою Президії Федерації профспілок України від 06 вересня 2000 року №П-28-13).

8.1.20. До 15 жовтня щорічно забезпечити виконання всіх необхідних заходів для підготовки установи до роботи в зимових умовах.

8.1.21. Придбати для куточків з охорони праці плакати, пам'ятки, засоби агітації та пропаганди передових методів роботи тощо.

8.1.22. Забезпечити відповідно до затверджених норм і термінів видачу спецодягу та мила **(додатки №№ 7,8)**.

8.1.24.Не допускати до роботи працівників без засобів індивідуального захисту, встановлених нормами безплатної видачі ЗІЗ та іншими нормативно-правовими актами з охорони праці, а також якщо ЗІЗ знаходяться в забрудненому, несправному стані або з простроченими строками періодичних випробувань, що проводяться відповідно до інструкцій з їх експлуатації» (НПАОП 0.00-3.07-09 «Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості», затверджене. Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду України від 16.04.2009 р., №62).

8.1.25. Надавати працівникам додаткові відпустки за несприятливі, особливі умови праці (**Додаток №10**).

8.1.26. Надавати представникам профкому (профспілкової організації) з охорони праці необхідну їм інформацію з питань умов, охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового і медичного забезпечення, витрати коштів, передбачених для здійснення заходів з охорони праці. Своєчасно вживати заходів для врахування подань та висновків, надавати аргументовані відповіді в 7-денний термін після їх отримання.

8.1.27. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками норм і правил охорони праці і техніки безпеки під час навчально-виховного процесу та роботи, а також за використанням засобів захисту.

8.1.28. Вживати термінових та необхідних заходів для надання допомоги потерпілим при виникненні нещасних випадків в установі, залучаючи у разі потреби аварійно-рятувальні формування.

8.1.29. Зважаючи, що відшкодування збитків, заподіяних працівникові внаслідок пошкодження його здоров'я або у випадку смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності»:

- своєчасно передавати документи на осіб, що потерпіли від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, до вищезгаданого Фонду;
- здійснювати поховання загиблих на виробництві та оплату ритуальних послуг.

8.1.30. Зберігати за працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюваниям, місце роботи /посаду/ та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

8.1.31. Дотримуватися нормативних актів відносно прав жінок, неповнолітніх та інвалідів у сфері охорони праці.

8.1.32. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників навчального закладу, використовуючи додаткові асигнування за рахунок залучених коштів.

**8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1. Забезпечити активну участь представників профспілкової організації з питань охорони праці, соціального страхування у вирішенні питань створення здорових та безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у випадку зміни стану здоров'я працівників.

8.2.2. Регулярно (щоквартально) заслуховувати на засіданні профкому керівника, відповідних посадових осіб про стан умов і охорони праці.

8.2.3. Захищати права працівників на здорові і безпечні умови праці. При виникненні небезпеки для життя і здоров'я працівників, а також тих, що вчаться, вимагати припинення відповідних робіт.

8.2.4. Сприяти керівникові, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання в установі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я.

8.2.5. Вносити пропозиції керівнику про заохочення посадових осіб і працівників, а також стимулювати їх за активну участь у здійсненні заходів для поліпшення умов і охорони праці з врахуванням можливостей профспілкової організації.

8.2.6. Заохочення працівників здійснювати з урахуванням виконання ними норм і правил охорони праці і техніки безпеки при виконанні трудових обов'язків.

8.2.7. Вносити пропозиції для попередження виникнення можливих аварійних ситуацій, виробничого травматизму і профзахворювань.

8.2.8. Організувати роботу для надання допомоги травмованим і хворим працівникам, зокрема для вирішення побутових питань, придбання медикаментів, отримання своєчасної медичної допомоги.

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

8.2.10. Перевіряти виконання керівником і посадовими особами пропозицій представників профорганізації з питань охорони праці, домагаючись їх реалізації.

8.2.11. Не рідше 1 разу на рік виносити на обговорення трудового колективу результати спільної роботи щодо забезпечення контролю за охороною праці.

**8.3. Працівники зобов'язуються:**

8.3.1. Піклуватися про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку учнів та студентів, оточуючих осіб в процесі роботи або під час знаходження на території установи.

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

8.3.3. Проходити у встановленому чинним законодавством і керівником порядку попередні та періодичні медичні огляди.

8.3.4. Негайно повідомляти про небезпеку або нещасні випадки керівника або іншу посадову особу; вживати заходів для їх попередження та ліквідації; надавати першу допомогу потерпілим.

8.3.5. Нести особисту відповідальність за порушення вимог, зазначених у даному розділі колективного договору.

## 9. Гарантії діяльності профспілкової організації.

**9.1. Керівник зобов'язується:**

9.1.1. Утримуватися від будь-яких дій, що можуть вважатися втручанням в статутну діяльність Профспілки працівників освіти і науки України.

Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації і профспілкового комітету:

- надавати приміщення для проведення профспілкових зборів і засідань профкому;
- сприяти друкуванню і розмноженню відповідної інформації;
- безкоштовно надавати приміщення для потреб профспілкового комітету (з опаленням, освітленням, забезпеченням прибирання);
- безкоштовно надавати профкому можливість для користування технічними засобами, засобами зв'язку, транспортом, розмножувальною технікою.

9.1.2. Забезпечити голові та членам профкому безперешкодний доступ до керівника навчального закладу, надавати для здійснення контролю книги наказів, трудові книжки працівників, документи щодо обліку робочого часу, відпусток, заяви та скарги працівників та книгу їх реєстрації, документи з тарифікації, атестації працівників, відомості та інші документи з питань заробітної плати і т.і.

9.1.3. Голові і членам профкому, не звільненим від основної роботи, надавати вільний від роботи час впродовж 3годин на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків на користь трудового колективу, участі в консультаціях і переговорах, в роботі виборних профспілкових органів, у тому числі вищестоящих.

9.1.4. Звільняти членів трудового колективу від роботи на необхідний період для участі у пікетуваннях, мітингах, демонстраціях та інших акціях протесту, у тому числі з виїздом за межі установи (відповідного населеного пункту), пов'язаних із захистом трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників освіти - членів профспілки із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.5 Надавати додаткову відпустку голові і членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання тривалістю до 7 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

9.1.6. Надавати профспілковому комітету необхідну інформацію з питань, що стосуються змісту даного колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

9.1.7. Не перешкоджатн відвідуванню та огляду виробничих, побутових та інших приміщень, робочих місць профспілковим комітетом, перевіркам дотримання законодавства України про працю, охорону праці, оплату праці, ведення трудових книжок, надання, облік і використання відпусток тощо, розміщення інформації профспілкового комітету в приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях, своєчасно (в тижневий терміи) розглядати пропозиції профкому про усунення виявлених ними порушень, в цей же термін надавати профкому письмову відповідь щодо вжитих заходів.

9.1.8. Не змінювати умов трудового договору, не притягати до дисциплінарної відповідальності членів профкому, а також членів комісії з трудових спорів без згоди на це профкому.
9.1.9. Звільнення членів профкому, його голови, крім дотримання загального порядку, проводити за попередньою згодою профкому і вищестоящого профспілкового органу.
9.1.10. Не допускати протягом року після закінчення терміну обрання звільнення колишніх членів та голови профкому з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків, передбачених ч.4 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». (Зазначена гарантія не надається у випадку дострокового припинення повноважень у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків як членів профкому, або за власним бажанням, крім випадків, коли це зумовлено станом здоров'я ).
9.1.11. Відповідно до письмових заяв працівників, що є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок первинної профспілкової організації Профспілки працівників освіти і науки України (80%) і Луганського обласного комітету Профспілки працівників освіти і науки (20%) членські профспілкові внески не пізніше наступного за днем виплати заробітної плати дня.
9.1.12. Відраховувати первинній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3%) фонду заробітної плати за рахунок передбачених додаткових бюджетних асигнувань.
9.1.13. Встановити і виплачувати за активну і сумлінну роботу для захисту прав і інтересів працівників щорічну винагороду у розмірі посадового окладу (ставки заробітної платні) голові профспілкового комітету.
Зазначену виплату здійснювати з урахуванням думки первинної профспілкової організації з відображенням її у протоколі профспілкових зборів (п.10.2.3. Галузевої угоди на 2011-2015 роки).

**9.2. Профспілковий комітет зобов'язується** використовувати надані чинним законодавством України про працю, освіту, профспілки, а також цим колективним договором повноваження для захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## 10. Контроль і відповідальність.

**10.1. Сторони зобов'язуються:**
10.1.1. Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього колективного договору.
10.1.2. Здійснювати контроль за його виконанням як самостійно кожною із сторін, так і спільно.
10.1.3. Взаємно і одночасно звітувати про виконання цього колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками року не пізніше 20 лютого року, наступного за звітним.
Здійснювати (перед звітами) комісією з рівного числа представників кожної із сторін перевірку стану виконання зобов'язань і положень цього колективного

договору з оформленням відповідних актів перевірки, зміст яких доводити до відома трудового колективу; акти зберігати у представників сторін впродовж терміну дії даного колективного договору.

10.1.4. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, і встановлювати терміни виконання зобов'язань сторін.

10.1.5. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

10.1.6. При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації положень колдоговору.

**10.2. Керівник зобов'язується:**

10.2.1. У встановленому Законом порядку:

- притягати до відповідальності осіб, винних у невиконанні зобов'язань (положень) цього колективного договору, неналежному (невчасному) їх виконанні, порушенні законодавства про колективні договори;
- відшкодовувати моральні збитки, нанесені працівникам, якщо порушення їх законних прав призвело до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагає від них додаткових умов для організації свого життя (ст.237 КЗпП України).

10.2.2. При звільненні за ч.3 ст.38 КЗпП України (п.2.1.10 цього колективного договору) виплачувати працівникові вихідну допомогу в розмірі не нижче 3-місячного середнього заробітку (ст.44 КЗпП України).

**10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

10.3.1. Вимагати від Міністерства освіти і науки України розірвання трудового договору (контракту) з керівником навчального закладу, якщо він порушує законодавство про працю, профспілки, не виконує зобов'язань цього колективного договору, на підставі ст.45 КЗпП України.

**Керівник зобов'язується** забезпечити друкування, подання на реєстрацію трьох екземплярів цього колективного договору і розмноження його після реєстрації в кількості 2 екземплярів протягом двох тижнів.

За дорученням трудового колективу

Керівник _____ (підпис)

Голова профкому _____ (підпис)

М.П.

Дата «29» серпня

*Додаток № 1*

**Види організаційно-педагогічної роботи, до якої можуть залучатись працівники під час канікул, карантину, простою:**

- підготовка та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів, методичних виставок, тощо;
- самоосвітня робота педагогів;
- узагальнення досвіду роботи педагогічних працівників:
- підготовка до атестації;
- підготовка до проведення предметних тижнів;
- проведення моніторингу начальних досягнень студентів;
- робота з нормативними документами, новинками психолого-педагогічної літератури;
- підготовка та впорядкування дидактичних, роздаткових та інших матеріалів, необхідних для проведення занять, семінарів, лекцій та інших заходів;
- підготовка різноманітних заходів, педрад, зборів, конкурсів, олімпіад, спартакіад тощо;

**Додаток №2**
**до колективного договору**

**ПОГОДЖЕНО**
**Голова ПК**
**_____Т. ПЕРМІНОВА**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Директор коледжу**
**_____Ю. КОВАЛЕНКО**

# ПОЛОЖЕННЯ
## про преміювання працівників

### 1. Загальні положення.

З метою підвищення відповідальності і зацікавленості подальшому підвищенню якості навчальної, інформаційної, методичної та фінансово - господарчої діяльності Рубіжанському індустріально-педагогічному коледжі здійснюється преміювання працівників даного закладу.

Відповідно до Закону України "Про освіту", Закону України "Про професійно-технічну освіту", Положення про професійно-технічний навчальний заклад, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993р. № 102, постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на підставі єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів по оплаті праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери", постанови Кабінету Міністрів України № 1222 від 19 серпня 2002 року "Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту"", Статуту діяльності Рубіжанського індустріальио-педагогічного коледжу та інших законодавчих актів України та з метою стимулювання праці працівників коледжу, підвищення їх відповідальності за виконанням завдань, поставлених перед колективом розроблено дане положення.

### 2. Порядок призначення, виплати та розмір премій.

Призначення, виплати та розмір премій в діяльності Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжі здійснюється в межах економії фонду заробітної плати, та в межах, передбачених кошторисом видатків на ці цілі, а також за рахунок позабюджетних коштів.

При призначенні премії враховується відношення кожного працівника коледжу до виконання своїх обов'язків, забезпечення виконання завдань, які поставлені перед установою, ефективність роботи працівників, дотримання вимог внутрішнього розпорядку .

Розмір премії може визначатися від посадового окладу (місячної ставки зарплати).

Нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час (не вважається фактично відпрацьованим робочим часом перебування працівника на курсах підвищення кваліфікації, відпусках, на навчальних зборах, сесії, його тимчасова непрацездатність, та інший час, коли працівник не виконує свої функціональні (трудові) обов'язки, через поважні причини).

Без урахування практично відпрацьованого часу нараховується премія за високий рівень трудової активності, виконання робіт не пов'язаних з основною діяльністю.

Підставою для призначення, виплати та розмірів премії працівникам є обґрунтоване клопотання керівників підрозділів перед адміністрацією та профспілковим комітетом, яке розглядається на спільному засіданні.

На розмір премій впливають: дані бухгалтерської і статичної звітності; підсумкові дані за півріччя (І і ІІ півріччя навчального року) та квартали поточного календарного року, рік, які відображають стан і ефектнвність роботи працівника; результати директорських контрольних і перевірочних робіт, результати діагностування рівня навчальних досягнень студентів, внутрішнього контролю за проведенням Державної підсумкової атестації і поетапної атестації студентів; підсумки і висновки голів методичних комісій; результати конкурсів, олімпіад спортивних змагань і оглядів художньої самодіяльності; накази, розпорядження, приписи, акти та інші документи органів управління; акти ревізій фінансово-господарської діяльності коледжу, громадських організацій підприємств замовників на підготовку фахівців.

**Працівники можуть бути позбавлені премії** повністю або частково у зв'язку з незадовільним виконанням працівником своїх посадових обов'язків, зі скоєнням працівником виробничого упущення, при наявності стягнення за порушення трудової дисципліни (на період дії стягнення), коли робота працівника не відповідає показникам преміювання. Позбавлення премії та причини позбавлення повинні бути оголошені в наказі по коледжу.

Керівники структурних підрозділів в клопотаннях, пов'язаних з преміюванням своїх підлеглих працівників, повинні вказувати, за що вони позбавляються премії повністю або частково.

Премії, виплачені працівникам, відповідно до Положення, враховуються при нарахуванні середнього заробітку згідно з діючим законодавством, крім одноразових (за досягнення по окремим напрямкам роботи).

Також працівники установи можуть отримувати одноразові премії до професійних свят, Міжнародного жіночого дня, ювілейних та пам'ятних дат у розмірах, визначених навчальним закладом, незалежно від відпрацьованого часу.

Бухгалтерія коледжу здійснює нарахування премій на підставі наказу по діяльності Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу.

## 3. Перелік працівників, які підлягають преміюванню, показники преміювання, розміри премій (посадовий оклад з урахуванням надбавок і доплат)

**І. персонал за умовами праці віднесеній до пед.працівників коледжу (крім майстрів виробничого навчапня)**

1.За підготовку коледжу до нового навчального року: до 1,-х окладів

- за виконання держзамовлення по прийому учнів та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази коледжу – до 1-го окладу;

- за кадрове забезпечення навчального процесу – до 1-го окладу;

2. За підсумками роботи у навчальному році: - до 1-го окладу.
   - якісну професійну підготовку студентів відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту студентів та виконання плану випуску студентів – до 0,5 окладу;
   - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази – 0,5 окладу.
3. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності – до 1-го окладу.
4. За підсумками роботи у році: - до 2-х окладів:
   - за високий рівень організації фінансово – господарської діяльності установи – до 2-х окладів;
   - за високі досягнення з окремих напрямків роботи – 2х окладів
   - сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків - 2-х окладів

***II. Головний бухгалтер коледжу.***

1. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності – до 2-го окладу.
2. За підсумками роботи у році: - до 2-х окладів:
   - за високий рівень організації фінансово – господарської діяльності установи – до 2-х окладів;
   - за високі досягнення з окремі напрямків в роботі – до 2-х окладів
   - за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків до 4-х окладів

**III. Майстри виробничого навчання**

1.За підготовку коледжу до нового навчального року: до 1,5-х окладу
   - за виконання держзамовлення по прийому студентів та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази коледжу – до 1-го окладу;
   - за кадрове забезпечення навчального процесу – до 0,5-го окладу;
2. За підсумками роботи у навчальному році: - до 1-го окладу.
   - якісну професійну підготовку учнів відповідно з навчальними планами і програмами, збереження контингенту учнів та виконання плану випуску студентів – до 0,5 окладу;
   - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази – 0,5 окладу.
3. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності – до 1-го окладу.
4. За підсумками роботи у році: - до 2,5-х окладів:
   - за високий рівень організації фінансово – господарської діяльності установи – до 1,5-х окладу;
   - виконання бізнес – плану – до 1-го окладу.

- за сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків до 4-х окладів

**IV. Викладачі коледжу**

1.За підготовку коледжа до нового навчального року: до 1-го окладу

- за виконання держзамовлення по прийому студентів та за своєчасну і якісну підготовку навчально-матеріальної бази коледжу – до 1-го окладу;

2. За підсумками роботи у навчальному році: - до 1-го окладу.
   - якісну професійну підготовку студентів відповідно з навчальними планами і програмамн, збереження контингенту учнів та виконання плану випуску студентів – до 0,5 окладу;
   - забезпечення високого рівня дисципліни і охорони праці в колективі, зміцнення навчально-матеріальної бази – 0,5 окладу.
3. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово- господарської діяльності – до 1-го окладу.
4. За підсумками роботи у році: - до 2-х окладів:

**V. Фахівці**

1. За підсумками роботи у кожному кварталі, за високий рівень організації фінансово - господарської діяльності – до 1-го окладу.
2. За підсумками роботн у році за високий рівень організації фінансово – господарської діяльності установи – до 2-х окладів.
3. за високі досягнення з окремих напрямків роботи – 2х окладів
4. сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків - 4-х окладів

**VI. Господарчий персонал**

1. За підсумками роботи у році за високий рівень організації фінансово – господарської діяльності коледжу – до 1-го окладу.
2. за високі досягнення з окремих напрямків роботи – 2х окладів
3. сумлінну працю зразкове виконання службових обов'язків - 2-х окладів

Надати право директору коледжу в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:

а) установлювати працівникам цих установ конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік

в) надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання;

г) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Додаток № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____Ю. КОВАЛЕНКО

# ПОЛОЖЕННЯ

## про матеріальну допомогу та матеріальне заохочення студентів Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу

### 1. Загальні положення

1.1. Матеріальна допомога — одноразова виплата, яка надається на принципах диференційованого підходу до різних категорій студентів, які навчаються за денною формою навчання залежно від їхнього матеріального становища.

1.2. Матеріальна допомога надається на підставі особистої заяви студента чи учня, з урахуванням думки студентської групи і профспілкової організації коледжу. До заяви мають бути додані документи (копії довідок, свідоцтв), що підтверджують необхідність надання матеріальної допомоги.

1.3. Матеріальне заохочення - виплата студентам, які навчаються на денній формі навчання, грошових сум за особливі успіхи в навчанні, науковій роботі, творчості, громадській діяльності та спорті. Матеріальне заохочення є засобом визнання заслуг студентського активу з боку адміністрації коледжу.

### 2. Джерела виплати матеріальної допомоги та матеріального заохочення

2.1. Матеріальна допомога та матеріальне заохочення здійснюється за рахунок:
- засобів стипендіального фонду коледжу відповідно до діючого законодавства;
- засобів профспілкової організації студентів коледжу.

### 3. Право на одержання матеріальної допомоги

Право на одержання матеріальної допомоги мають студенти денної форми навчання:
- діти-сироти та діти, що залишилися без батьківського піклування;
- ті, що мають одного чи обох батьків - інвалідів I-II групи;
- ті, що мають батьків-пенсіонерів;
- ті, що потребують медичного обстеження і лікування;
- ті, що пройшли стаціонарне лікування в медичних закладах;
- при нещасному випадку (пожежа, крадіжка тощо);
- ті, що знаходяться на диспансерному обліку у зв'язку з хронічним

захворюванням;
- у випадку смерті близьких родичів;
- студентські та молоді сім' ї, що мають дітей;
- особи, які мають I, II, III ступінь обмежень здоров'я за медичними показниками;
- особи, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та інших радіаційних катастроф;
- учасники бойових дій;
- у випадку реєстрації шлюбу;
- при народженні дитини.

## 4. Розміри та порядок призначення й виплати матеріальної допомоги за кошти стипендіального фонду коледжу

4.1. Мінімальний розмір матеріальної допомоги студентам, які навчаються за денною формою, встановлюється в розмірі однієї академічної стипендії.

4.2. Максимальний розмір матеріальної допомоги встановлюється в розмірі п'яти академічних стипендій на календарний рік.

4.3. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором коледжу на підставі особистої заяви студента з урахуванням думки студентської групи, рішення профспілкової організації коледжу й оформлюється наказом.

4.4 Засідання профспілкової організації коледжу для розгляду заяв, що надійшли, проводяться за необхідністю, але не менше, ніж один раз на місяць.

4.5. Розміри матеріальної допомоги, які рекомендуються різним категоріям студентів, і необхідні документи, які підтверджують необхідність одержання матеріальної допомоги:

| Категорія студента, учня | Розмір матеріальної допомоги | Необхідні документи |
|---|---|---|
| Малозабезпечені студенти | До 2 академічних стипендій | Довідка з органів соціального захисту населення за місцем постійної реєстрації |
| Студенти з багатодітних родин | До 2 академічних стипендій | Довідка про склад сім'ї за місцем проживання, копії документів, що підтверджують ступінь рідства |
| Студенти з родин, де один чи обидва батьків - інваліди I чи II групи | До 2 академічних стипендій | Копія довідки МСЕК, копія документа, що підтверджує рідство |
| Студенти з родин, де один (обидва) батьків непрацюючі пенсіонери | До 2 академічних стипендій | Довідка з Пенсійного фонду, копія документу, що підтверджує рідство |
| Студенти з категорії дітей-сиріт та дітей, що залишилися без | До 4 академічних стипендій | Копії документів, що підтверджують статус |

| | | |
|---|---|---|
| батьківського піклування | | |
| Студенти, які мають I, II, III ступінь обмежень здоров'я за медичними показниками | До 3 академічних стипендій | Копія довідки МСЕК |
| Студенти - учасники бойових дій | До 3 академічних стипендій | Копія посвідчення |
| Студентські сім'ї | До 3 академічних стипендій | Копія свідоцтва про укладення шлюбу, довідка з місця навчання |
| Студентські та молоді сім'ї, що мають неповнолітніх дітей | До 3 академічних стипендій | Копія свідоцтва про народження дитини, копія свідоцтва про укладення шлюбу |
| Неповні студентські сім'ї | До 3 академічних стипендій | Копія свідоцтва про народження дитини, довідка, що підтверджує статус |
| У випадку реєстрації шлюбу | Одноразова виплата в розмірі 1 академічної стипендії | Копія свідоцтва про укладення шлюбу |
| Студенти, що постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС та інших радіаційних катастроф | До 5 академічних стипендій | Копія посвідчення, що підтверджує статус |
| Студенти, що потребують медичного обстеження і лікування | Залежно від вартості лікування (обстеження) від 1 до 5 академічних стипендій | Довідка медичного закладу |
| Студенти, що постраждали внаслідок нещасного випадку | від 1 до 5 академічних стипендій | Копії документів, підтверджуючих факт нещасного випадку |
| Студенти, що знаходяться на диспансерному обліку | від 1 до 3 академічних стипендій | Довідка медичного закладу |
| Студенти, які пройшли стаціонарне лікування в медичному закладі | від 1 до 3 академічних стипендій | Довідка про тимчасову непрацездатність з медичного закладу |
| Інші категорії розглядаються в індивідуальному порядкові | від 1 до 3 академічних стипендій | Залежно від ситуації |

4.6. Особливі умови:

- особи, що одержують матеріальну допомогу, несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства за достовірність наданої інформації;
- в наданні матеріальної допомоги може бути відмовлено у випадках:
  - встановлення недостовірності наданої інформації;
  - неподання повного пакету документів для одержання матеріальної допомоги.

## 5. Розміри, порядок призначення та виплати матеріального заохочення

5.1. Матеріальне заохочення виплачується:

- в розмірі до 2-х академічних стипендій за активну участь в навчальній, науково-дослідницькій, науково-пошуковій діяльності, спортивному, культурно-просвітницькому житті коледжу, інших формах соціальної активності.
- в розмірі до 3-х академічних стипендій:
- за активну роботу в органах студентського самоврядування коледжу;
- за високі досягнення у навчанні, спорті, творчості, за новаторство в цих видах діяльності;
- за активну участь та особливі успіхи у творчих, спортивних, наукових конкурсах, фестивалях обласного значення, суспільно значущої діяльності міжрегіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів.

5.2. Виплата матеріального заохочення призначається наказом директора на підставі представлення завідуючих відділеннями, керівників підрозділів за узгодженням з профспілковою організацією коледжу.

5.3. Суми матеріального заохочення, що виплачується, не повинні перевищувати обсягів, передбачених на ці цілі в стипендіальному фонді коледжу.

5.4. Преміювання студентів за рахунок засобів профспілкової організації студентів коледжу відбувається за рішенням профкому коледжу.

## 6. Лист узгодження

| № п/п | Найменування | Посада | Прізвище, ініціали, | Підпис | Дата |
|---|---|---|---|---|---|
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* | *5.* | *6.* |
| 1. | Юридичний відділ | юрист | Жидких О.В. | | |
| 2. | ПК студентів | голова | Назарова І. А. | | |
| 3. | Студентська рада коледжу | голова | | | |
| 4. | ПК коледжу | голова | ПерміноваТ.С. | | |

## 7. Лист розсилання

| № п/п | Найменування підрозділу | Посада | Кількість примірників |
|---|---|---|---|
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* |
| 1. | Профком студентів | голова | 1 |
| 2. | Бухгалтерія | головний бухгалтер | 1 |
| 3. | Адміністрація коледжу | директор | 1 |

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова профспілки Т.С. Пермінова

Додаток № 4

**ПОГОДЖЕНО**
**Голова ПК**
**Т.С. Пермінова**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Директор коледжу**
**Ю.Б. Коваленко**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок і умови виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за підсумками роботи за період з 01 вересня по 31 серпня**

1.Умови виплати (позбавлення) щорічної грошової винагородн за підсумками роботи.

1.1 Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам установи виплачується за:

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови досягнення ними успіхів у вихованні, навчанні професійній підготовці, методичному забезпеченні;
- відсутність порушень трудової дисципліни.

1.2 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівникам, які працювали в установі з 1 вересня по 31 серпня включно.

1.3 Винагорода виплачується в повному обсязі (у розмірі посадового окладу) педагогічним працівпнкам, які були звільнені з установи, і відпрацювали з 1 вересня по 31 серпня включно з дотриманням умов п. 1.1 цього Положення.

1.4 Педагогічним працівникам, які працювали в установі менше зазначеного в п.1.2. цього Положення терміну і були звільнені на підставі п.п.2,3,5,6 ст.36, ч.3 ст.ст.38,39 п.1,2,5,6 ст.40 КЗпП України або відповідно до ст.38 КЗпП України за наявності поважної причини, що перешкоджає подальшому продовженню роботи, грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу. Педагогічним працівникам, яким в період з 1 вересня по 31 серпня була надана відпустка, передбачена ст.179 КЗпП України, щорічна грошова винагорода виплачується пропорційно до відпрацьованого часу.

1.5 Щорічна грошова винагорода не виплачується :

- працівникам, які працюють в установ за сумісництвом;
- новоприйнятим працівникам, які не відпрацювали вказаний в п.1.2 період повністю;
- працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин, вказаних в п.1.4 цього Положення, до кінця періоду, за який нараховується винагорода;
- за наявності догани за порушення трудової дисципліни (при цьому працівник позбавляється винагороди за той період, в якому дисциплінарне стягнення оголошено наказом);
- керівнику установи за умови порушення, невиконання ним колдоговірних зобов'язань, угод, законодавства про працю, освіту, профспілки.

1.6. Розмір щорічної грошової винагороди, встановлений п.п.1.2, 1.3 цього Положення, може бути знижений.

Загальний розмір зниження не може перевищувати 70%. Адміністрація повинна надати докази, на підставі яких проводиться зниження розміру щорічної грошової винагороди.

2. Порядок виплати, розмір, джерело щорічної грошової винагороди за підсумками роботи за навчальний рік.

2.1 Щорічна грошова винагорода виплачується відповідно до цього Положення, затвердженого керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом.

2.2 Виплата (позбавлення, зниження) щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника і профкому наказом керівника, а керівнику - наказом вищестоящого органу управління на підставі відповідного Положення.

2.3.Працівнику, який працює в установі за контрактом, щорічна грошова винагорода надається залежно від умов, визначених в контракті. Якщо ці умови контрактом не були визначені, то вона виплачується на підставі цього Положення.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням його підвищення в періоді, за який здійснюється виплата.

2.5. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в рамках загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці з державного бюджету, є обов'язковим щорічним платежем за умови виконання норм даного Положення і гарантується ст. 57 Закону України «Про освіту», постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898 і постановою Кабінету Міністрів України від 19 серпня 2002 р. № 1222.

2.6. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється у вересні-жовтні поточного року (до Дня працівника освіти).(вариант: «у грудні поточного року(до Нового року)»

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова ПК Т. ПЕРМІНОВА

Додаток № 5

# КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

## забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання винадків виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожеж

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (тис. грн.) | | Ефективність заходів | | Термін виконання | Особа, відповідальна за виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Асигновано | Фактично витрачено | План | Досягнутий результат | | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| 1 | На виконання ст.18 Закону України «Про охорону праці» регулярне проведення інструктажів ОП і ТБ | | | | | постійно | Інженер з ОП, керівн. струкних підрозді-лів., викладачі, майстри в/н. |
| 2 | Забезпечення працюючих і студентів нормативними документами з охорони праці (інструкції, наочність) | | | Підвищення якості навчання і забезпечення прапі | | серпень | Заст. директора з НР, зав. нав.майстернями, майстри в/н |
| 3 | Для підготовки коледжу до нового учбового року, провести комплексну перевірку будівель і приміщень коледжу, на відповідність їх нормам пожежної безпеки і охорони праці. | | | | | серпень | Заст.. директора з АГР |
| 4 | Забезпечити своєчасне проходження попередніх і періодичних медоглядів планових щеплень | | | Збереження здоров'я, попереджений від нещасних випадків | | жовтень - листопад | Директор, медсестра |
| 5 | Провести поточний (косметичний) ремонт приміщень | 5000 | | Доведення умов праці до норм | | липень-серпень | Відп. за ел. господ., заст. директора з АГР |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Провести перевірку контуру заземлення | 4500 | | Забезпечення безпеки праці електро господарства | | жовтень | Відповідно за ел. господ. Заст. директора з АГР |
| 7 | Провести ремонт освітлювальної мережі із заміною згорілих ламп і плафонів | 5500 | | Доведення до норм штучного освітлення на робочих місцях 150-300 люкс | | вересень | Відповідний за ел. господарств о заст. директора з АГР |
| 8 | Забезпечити працівників спецодягом запобіжними і захисними засобами згідно вимоги норм по професіях | 6000 | | Доведення до норм, підвищення безпеки праці | | по мірі виділен ня коштів для придбан ь | Майстри в\н, агент з постачання, гол. бух |
| 9 | Комплектувати медичні аптечки медикаментами і матеріалами | 1500 | | Забезпеченн я для надання першої мед. допомоги | | жовтень | Медсестра, гол. бухгалтер |
| 10 | Придбати вогнегасники ОП-5 20 шт, пожежні рукави з насадками – 9 шт. Зробити перезаряд. вогнегасників | 2600<br><br>3800 | | Виконання заходів щодо пожежної безпеки, в попереджен ні та ліквідації пожеж, НВ | | березень -серпень | Агент з постачання, гол. бухгалтер |
| 11 | Підготувати технікум до роботи в осінне-зимовий період (остікління, утеплення дверей і вікон, ремонт сіті опалювання і ін.) | 8000 | | Дотримань температурн ого режиму (не нижче $18^0$ С в взимку), попереджен ня аварій | | до 15.10.15 | Заст.. директора з АГР, інженер з ремонту, майстри в/н |
| 12 | Придбати прибиральний інвентар (відра, віники, мітла) | 2000 | | Виконання вимоги санітарних норм особистої гігієни | | вересень | Агент з постачання, завгосп |
| 13 | Перевірити справність роботи інженерних систем: водопостачання, протипожежного захисту, електрогосподарства. | | | Забезпеченн я питного режиму протипожеж ного водопостача ння, ел. безцеки | | вересень | Інженер з ремонту |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Провести техогляд автотранспорту згідно термінів техогляду | 1500 | | Підвищення безпеки роботи автотранспорту | | по графіку | Інженер з ремонту |
| 15 | Провести вибірковий ремонт крівлі, опалювання, водопостачання | 9000 | | Попередження НВ, аварій, збереження будівель і приміщення | | квітень | Заст. директора з АГР, інженер з ремонту |
| 16 | Проводити дератизацію і дезінфекцію (придбання хлорного вапна) | 1500 | | Виконання вимог санітарних норм | | протягом року | Зав. гуртожитком, зав.господарством. |
| 17 | Придбати миючі засоби (мило, чистячщі та миючі засоби) | 500 | | Виконання вимог санітарних норм і особистої гігієни | | протягом року | Агент з постачання, завгосп |
| 18 | Провести ремонт підлоги в корпусі коледжу | 93000 | | Доведення умов праці до норм | | липень-серпень | Заст. директора з АГР |
| 19 | Підписати періодичні видання з охорони праці, пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності, надзвичайні ситуації | 1229,40 | | Для самоосвіти і цідвищення рівня знань з ОП, ПБ, БЖД, ЦО | | вересень | Зав. бібліотекою |
| 20 | Організація постійного генерального прибирання класних аудиторій і майстерень | | | Доведення умов праці до норм | | постійно | Викладач, майстер в/н, зав.господарством. |
| 21 | Провести навчання інженерно-техробітників (знов прийнятих) НЦ | 1500 | | Виконання ст.. 18 Закону України «Про охорону праці» | | | Директор, інженер ОП |
| 22 | Провести роботи по заміні вікон, дверей гуртожитку №3 | 4 шт.;6шт. 28000 | | Дотримання температурного режиму (не нижче 18°С в зимку) | | | Заст. директора з АГР, зав. гуртожитком |

Примітки:

1.В графі 3 вказується сума коштів фонду оплати праці, яку за попередніми розрахунками планується використовуватн на конкретну роботу, а в графі 4 – фактичні витрати за підсумками виконання роботи. Загальна сума – 0,2 % фонду онлати праці.

2.В графі 5 відображається соціальна ефективність заходу, яку планується досягти після його виконання, а в графі 6 – досягнутий результат по факту. Наприклад : «довести штучне освітлення на робочих місцях до норми 150 люкс», «Забезпечити дотримання встановленого

температурного режиму(не нижче +18°С взимку) на всіх робочих місцях класу, кабінету, майстерні і т.д.»

3.В графі 7 вказується кінцева дата встановленого терміну виконання робіт.

4.В графі 8 визначаються носади і прізвища осіб, які призначені відповідальними за організацію виконання кожного заходу окремо.

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова ПК Т. ПЕРМІНОВА

Додаток № 6

**ПЕРЕЛІК НАКАЗІВ,**
**які повинен видати керівник з охорони праці**

1. Про створення служби з охорони праці.

2. Про організацію роботи з питань охорони праці і призначення відповідальних осіб з охорони праці і пожежної безпеки:

- з організації роботи з охорони праці;
- з пожежної безпеки;
- з безпечної експлуатації електроустаткування;
- з безпечної експлуатації будівель і споруд;
- з безпечної організації позакласної роботи, масових заходів.

3. Про проведення медичного огляду, призначення відповідального за проведення медогляду.

4. Про створення комісії з охорони праці.

5. Про інформування працівників при укладанні колективного договору про умови, охорону праці.

6. Про попередження дитячого травматизму.

7. Про проведення з учасниками навчально-виховного процесу інструктажів з питань охорони праці і пожежної безпеки.

8. Про навчання і перевірку знань працівників з питань охорони праці.

9. Про створення пожежно-технічної комісії.

10. Про безпечне проведення новорічних свят.

11. Про створення комісії з прийому в експлуатацію до початку нового навчального року всіх структурних підрозділів коледжу.

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова ПК Т. ПЕРМІНОВА

*Додаток № 7*

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

| № п/п | Найменування професій, посад | Найменування спецодягу, засобів індивідуального захисту | Термін використання (місяць) |
|---|---|---|---|
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* |
| 1. | Гардеробник | Халат бавовняний | 12 |
| 2. | Двірник | Костюм бавовняний<br>Фартух бавовняний з нагрудником<br>Рукавиці комбіновані<br>Взимку додатково:<br>Куртка бавовняна з утепленням<br>В інші пори року: плащ непромокальний | 12<br>12<br>2<br><br>36<br>36 |
| 3. | Водій автотранспортних засобів. | Рукавиці комбіновані<br>Жилет сигнальний<br>При виконуванні робіт по технічному обслуговуванню та ремонту автомобілів додатково:<br>- костюм х/б<br>На час робіт на лінії:<br>- фартух резиновий с нагрудником;<br>- рукавички гумові;<br>- нарукавники хлорвінілові. | 3<br>24<br><br><br>12<br>черговій<br>черговій<br>черговій |
| 4. | Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний<br>Мило господарське<br>При митті підлоги і місць загального користування додатково:<br>Респіратор. Фартух резиновий<br>Рукавиці гумові | 12<br>6<br><br>12<br>6 |
| 5. | Столяр | Костюм х/б<br>Чоботи шкіряні<br>Рукавиці комбіновані | 12<br>12<br>6 |
| 6. | Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням і ремонтом будинків | Полукомбінезон х/б<br>Чоботи шкіряні<br>Рукавиці комбіновані<br>Для зовнішніх робіт взимку додатково:<br>куртка х/б на утепленням прокладці<br>брюки на утепленій прокладці<br>валянки | 12<br>12<br>2<br><br>36<br>36<br>48 |
| 7. | Підсобний робітник | Спеціальній одяг, спеціальне взуття та інші засоби | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | індивідуального захисту видаються по нормам, передбаченими для тих категорій робітників, роботу яких вони виконують. | |
| 8. | Слюсар - сантехнік | При виконанні роботи по ремонту каналізаційної мережі і асенізаційних пристроїв<br>Костюм брезентовий<br>Чоботи гумові<br>Рукавиці комбіновані<br>Рукавички гумові<br>Протигаз<br>При зовнішніх роботах взимку додатково:<br>Куртка бавовняна з утепленням<br>Брюки бавовняні з утепленням<br>Валянки | <br><br>18<br>12<br>2<br>Чергові<br>Черговий<br><br>36<br>36<br>48 |
| 9. | Сторож | Костюм віскозно-лавсановий<br>Плащ бавовняний з водовідштовхувальним просоченням<br>Куртка бавовняна з утепленням<br>Брюки бавовняні з утепленням | 12<br><br>Черговий<br>36<br>36 |
| 10. | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування | Напівкомбінезон бавовняний<br>Рукавички діелектричні<br>Калоші діелектричні<br>Рукавиці комбіновані<br>Рукавички гумові<br>Куртка бавовняна з утепленням | <br>12<br>Чергові<br>Чергові |
| 11. | Газоелектрозварник | Костюм брезентовий (костюм зварювальник)<br>Чоботи шкіряні<br>Рукавиці брезентові<br>Рукавички діелектричні<br>Шлем захисний<br><u>Для зовнішніх робіт в взимку додатково:</u><br>Куртка бавовняна з утепленням<br>Брюки бавовняні з утепленням<br>Валянки | 12<br><br>12<br>1<br>Чергові<br>черговий<br><br>36<br>36<br>48 |
| 12. | Комірник | Халат бавовняний | 12 |
| 13. | Черговий гуртожитку | Халат бавовняний | черговий |

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова профспілки Т. ПЕРМІНОВА

**Викладацький та навчально-допоміжний персонал**

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14. | Завідуючий лабораторією | Халат х/б | 12 |
| 15. | Майстер в/н | Халат х/б<br>Спеціальній одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються по нормам, передбаченими для тих категорій робітників, роботу яких вони виконують. | 12 |
| 16. | Лаборант | Халат х/б | 12 |
| 17. | Всі вказані вище посади стосуються працюючих у електричних механічних, хімічних лабораторіях і майстернях коледжу | Халат х/б<br>Рукавиці х/б<br>Маски захисні або шлем<br>*При роботі в електрозварювальній майстерні:*<br>Костюм брезентовий або костюм для зварювальника<br>Чоботи кожані<br>Рукавиці брезентові<br>Рукавиці діелектричні<br>Шлем захисний<br>*При роботі в штукатурній або малярній майстернях*<br>Комбінезон х/б<br>Рукавиці комбіновані<br>Рукавиці на трикотажиій основі<br>Респіратор<br>Окуляри захисні<br>*При роботі в електромонтажній гірської майстерні*<br>Халат х\б<br>Діелектричні рукавички | 12<br>Чергові до зносу<br><br>12<br>12<br>1<br>Чергові<br>Чергові<br><br>12<br>1<br>Чергові<br><br>до зносу<br>до зносу<br><br>12<br>чергові |

ПРИМІТКИ:

1. Студентам на час проходження виробничої практики (виробничого навчання), а також робітникам і службовцям, які тимчасово виконують роботу за професіями і посадами, для яких чинним Типовими галузями нормами або відповідними галузевими нормами передбачені спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються на час виконання цієї роботи.

2. Викладачі, майстри в/н, лаборанти, що працюють в лабораторіях та навчальних майстерень, отримують засоби індивідуального захисту як чергові за нормами, передбаченим даним переліком, без права виносу з робочих приміщень.

3. Засоби індивідуального захисту (запобіжний пояс, діелектричні калоші та рукавички, діелектрнчний гумовий килимок, захисні окуляри, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска тощо) не вказані Типовими галузевими нормами але передбаченими нормативними актами з охорони праці, робітникам всіх професій видаються залежно від характеру й умов робіт що виконуються, на строк носіння до зносу.

4. Чергові спеціальний одяг, спец, взуття та інші засоби колективного захисту колективного користування повинні знаходитесь у коморі служби і видаються робітникам і службовцям тільки на час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями і передаватися від однієї зміни до іншої. У цих випадках спеціальний одяг, спец.взуття та інші засоби індивідуального захисту видаються під відповідальність майстрів або інших осіб адміністративно-технічного персоналу.

5. Термін носіння чергових спеціального одягу, спец, взуття та інших засобів індивідуального захисту в кожному конкретному випадку залежно від характеру роботи та умов праці робітників і службовців встановлюються адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

6. Студентам видаються спеціальний одяг, спец, взуття та інші засоби індивідуального за хисту, як чергові, за нормами, передбаченими для тих категорій працівників, роботу яких студенти виконують в порядку самообслуговування.

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова профспілки Т. ПЕРМІНОВА

Додаток № 8

**ПЕРЕЛІК**
**професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовпо видається мило**

| № п/п | Посада або назва робочого місця | Кількість в грамах | На який термін |
|---|---|---|---|
| *1.* | *2.* | *3.* | *4.* |
| 1. | Завідувач господарства | 200 | На квартал |
| 2. | Черговий гуртожитку | 200 | На квартал |
| 3. | Комірник | 200 | На квартал |
| 4. | Прибиральниця службових приміщень | 200 | На місяць |
| 5. | Робітник зайнятий комплексним обслуговуванням ремонтом будинків | 200 | На місяць |
| 6. | Столяр | 200 | На місяць |
| 7. | Водій автотранспортних засобів | 200 | На місяць |
| 8. | Гардеробник | 200 | На місяць |
| 9. | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування | 200 | На місяць |
| 10. | Слюсар – сантехник | 200 | На місяць |
| 11. | Електрогазозварник | 200 | На місяць |
| 12. | Двірник | 200 | На місяць |
| 13. | Діючі навчальні лабораторії та майстерні коледжу:<br>Лабораторії технології харчування.<br>Лабораторія устаткування та технології електрозварки плавленням (ауд.129)<br>Лабораторія контактної зварки та контролю якості (ауд.129)<br>Лабораторія електротехніки (ауд. 124)<br>Лабораторія електромашин та електроприводів (ауд. 123)<br>Кабінет електропобутової техніки (ауд. 122).<br>Лабораторія гірничої електротехніки (ауд. 128)<br>Лабораторія хімії (ауд. 121)<br>Майстерня штукатурів малярів (3 шт.)<br>Майстерня електромонтажна<br>Майстерня токарна<br>Майстерня електрогазозварювальна.<br>Майстерня автодорожника | 200<br>(в кожну лабораторію та майстерню) | На квартал |

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова профспілки Т. ПЕРМІНОВА

Додаток № 9

Тривалість відпустки
Робітників РІПК згідно Закону України «Про відпустку»

| Посада | Основна відпустка | Додаткова відпустка | Примітки |
|---|---|---|---|
| 1. Директор | 56 | | 1/3 відповідно річної норми |
| 2. Заступник директора з навчальної роботи<br>3. ( заслужений працівник освіти) | 56 | | при пед. навантажені понад 240 годин |
| 4. Заст. директора з виховної роботи | 56 | | |
| 5. Завідувач відділення | 56 | | |
| 6. Завідувач відділення | 56 | | |
| 7. Завідувач відділення | 56 | | |
| 8. Завідувач навчально - методичної лабораторії | 56 | | |
| 9. Керівник фіз. виховання | 56 | | |
| 10. Методист | 42 | | |
| 11. Вихователь | 42 | | Що відноситься у вищому учбовому закладі до пед. працівників |
| 12. Практичний психолог | 56 | | |
| **Майстри виробничого навчання** | | | |
| 13. Майстер виробничого навчання | 42 | | |
| 14. Майстер виробничого навчання | 42 | | |
| 15. Майстер виробничого навчання | 42 | | |
| 16. Юрисконсульт | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 17. Заступник директора з адміністративно - господарської роботи | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 18. Головний бухгалтер | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 19. Заступник головного бухгалтера | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 20. Бухгалтер 1 категорії | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 21. Бухгалтер 2 категорії | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 22. Старший інспектор з кадрів | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 23. Завідувач гуртожитком | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 24. Інженер комп'ютерних систем | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 25. Завідувач бібліотекою | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 26. Бібліотекар | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 27. Фахівець підрозділу сприяння працевлаштування випускників навч. закладу | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 28. Лаборант | 24 | 4 | 28 особливості умови праці |
| 29. Паспортист | 24 | 7 | 31 ненормований |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | робочий день |
| 30. Секретар друкарка | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 31. Архіваріус | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 32. Фахівець з питань цивільного захисту | 24 | | |
| 33. Завідувач господарства | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 34. Секретар друкарка | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 35. Секретар навчальної частини | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 36. Інженер з ремонту 1 категорії | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 37. Агент з постачання | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 38. Інженер з охорони праці | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 39. Адміністратор бази данних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань ЄДЕБО) | 24 | 7 | 31 ненормований робочий день |
| 40. Садівник з 16.04 по 15.10<br>Гардеробник з 16.10 по 15.04 | 24 | | |
| 41. Двірник | 24 | | |
| 42. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування | 24 | | |
| 43. Слюсар-сантехнік | 24 | | |
| 44. Столяр | 24 | | |
| 45. Сторож | 24 | | |
| 46. Сторож навчального корпусу | 24 | | |
| 47. Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 | Лише для тих, хто прибирає туалети (шкідливі умови праці) ст.76 КЗоТ України |
| 48. Прибиральник службових приміщень | 24 | | |
| 49. Садівник | 24 | | |
| 50. Водій автотранспортних засобів | 24 | 4 | 28 автомобіль ГАЗ-52 вантажопідйомність |
| 51. Робітник, з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 24 | | |
| 52. Підсобний робітник | 24 | | |
| 53. Комірник | 24 | | |
| 54.Чергоаий по гуртожитку | 54. 24 | | |
| | | | |

Тривалість щорічної основної відпустки працівників з інвалідністю I і II груп становить 30 к.д., а працівників з інвалідністю III групи -26 к.д.(ч 7ст.6 Закону про відпустки)

Примітка: надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 129 679 зі змінами,

Директор коледжу Ю.Б. Коваленко

Голова профспілки Т. ПЕРМІНОВА

*Додаток № 10*

# ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, з особливим характером праці, яким надається щорічна додаткова відпустка і її тривалість**

| № п/п | Виробництва, роботи, професії і посади | Тривалість додаткової відпустки (календар. дні) |
|---|---|---|
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням громадських туалетів і санвузлів | 4 |
| 2. | Електрогазозварник | 7 |

Директор коледжу Ю. КОВАЛЕНКО

Голова профспілки Т. ПЕРМІНОВА

Міністерство освіти і науки України
Рубіжанський індустріально-педагогічний коледж

ПОГОДЖЕНО

Голова профсоюзної спілки

_____ Т. ПЕРМІНОВА

«____»_____ 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

_____ Ю. КОВАЛЕНКО

«____»_____ 2019 р.

# ПРАВИЛА

## внутрішнього розпорядку

## для працівників

## Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу

м. Рубіжне

**2019 р.**

Міністерство освіти і науки України
Рубіжанський індустріально-педагогічний коледж

ПОГОДЖЕНО

Голова профсоюзної спілки

_____ Т. ПЕРМІНОВА

« 29 » серпня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

_____ Ю. КОВАЛЕНКО

« 29 » серпня 2019 р.

# ПРАВИЛА
## внутрішнього розпорядку
## для нрацівників
## Рубіжанського індустріально-недагогічцого коледжу

Складені на підставі Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти і науки України за № 455 від 29 грудня 1993 року та зареєстрованих в Міністерстві Юстиції України за № 121/230 від 02 червня 1994року. Із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000)

м. Рубіжне
**2019 р.**

# ПРАВИЛА

# ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для ПРАЦІВНИКІВ РУБІЖАНСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості не нижче встановленого державою мінімальиого розміру, включаючи на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Рубіжанському індустріально-педагогічному коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумліниому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків, і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників коледжу, передбачених нормами. Зазначені норми закріплені в правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудовий колектив коледжу затверджує за поданням директора коледжу і профспілкового комітету ці Правила внутрішнього розпорядку.

3. Усі питання пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

## ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

4. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх Здібностей.

До Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу приймають на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

5. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

— подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку,

пред'явлення паспорту, диплома або іншого документа про освіту. Чи професійну підготовку. Військовослужбовці звільнені із Збройних Сил України, Цивільної оборони України. Національної гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Управління охорони вищих посадових осіб України, та військовослужбовці, звільнені із збройних Сил колишнього Союзу, РСР і збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квіток;

— особи, що влаштовуються на роботу, яка вимагає спеціальних знань, зобов'язані пред'явити відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються директором коледжу і залишаються в особистій справі працівника.

— при укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачуване законодавством.

6. Посади педагогічних працівників замішуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту». Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавний власності, затвердженого наказом Міністерства України від 5 серпня 1993 року №293.
7. Працівники закладів та установ освіти можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
8. Прийняття на роботу оформляється наказом директора коледжу, який оголошується працівнику під розписку.
9. На осіб , які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють в умовах погодинної оплати, трудові книжки ведуться за умови, якщо ця робота є для них основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника директором коледжу або інспектором відділ кадрів.

Ведення трудової книжки необхідно здійснювати згідно з інструкцією про порядок ведення трудової книжки на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року N 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи сурової звітності в закладах і установах освіти. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу освіти.

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на

іншу роботу, власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний:

роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими у контракті.

12. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається у випадках передбачуваних чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу.

14. Директор коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про звільнення в трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

## III. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

15. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- одержання натуральної оплати у сільській місцевості на рівні

працівників
сільського господарства;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

16. Працівники індустріально-педагогічного коледжу зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту коледжу і Правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати студентів бережливе ставлення до майна коледжу.

Працівники коледжу в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.

17. Педагогічні працівники індустріально-педагогічного коледжу повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей студентів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержувати педагогічної етикн, моралі, поважати гідність студента;

є) захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

19. Адміністрація Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу зобов'язана:
а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
г) організувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних, інженерно-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжу, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;
д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними та науковими працівниками відповідно до чинного законодавства. Закону України "Про освіту" та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 5 серпня 1993 року N 293;
є) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році; є) видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
і) організувати харчування студентів, працівників закладу освіти;
ї) своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, студентів.

## V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

20. Для працівників коледжу адміністрація може встановлювати шести п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плату І плану науково-дослідної роботи.

Для всіх працівників установлюється 40-годинний робочий тиждень.

**При п'ятиденному робочому тижні:**

**Час початку роботи з 8-00**

**Перерва з 12-00 до 13-00**

**Час закінчення роботи в 17-00**

Для окремих працівників: вихователі, бібліотекарі, чергові, кухарі встановлюється інший режим за наказом директора коледжу. За погодженням з профспілковим комітетом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

21. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

22. надурочна робота та робота у вихідні та та святкові дні не допускається, Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін надання Іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включаться в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

23. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в коледжі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор коледжу за погодженням з трудовим колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до

чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

25. Робота органів самоврядування коледжу регламентується з Законом "Про вищу освіту" та відповідними положеннями, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік.

Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом директора коледжу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, молодше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

27. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників віл їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також студентів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення:

— подяка;

— грошова премія;

30. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

31. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються

першу чергу перевага і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів коледжу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу коледжу і заносяться до трудової книжки працівника.

## VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до пп. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

33. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором коледжу.

34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вини є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу - без попередньої згоди відповідного профспілкового органу коледжу; профорганізатори - органу відповідного профспілкового об'єднання.

До застосування дисциплінарного стягнення директор коледжу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються директор коледжу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

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

35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

38. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення

передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

**Правила внутрішнього розпорядку для Рубіжанського індустріально - педагогічного коледжу розроблені на підставі Тинових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально - виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти України за № 455 від 20 грудня 1993 року та зареєстрованих в Міністерстві юстиції України за № 121/330 від 02 червня 1994 року. із змінами внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки № 73 від 10.04.2000).**

Міністерство освіти і науки України
Рубіжанський індустріально-педагогічний коледж

Директор коледжу
_____ Ю. КОВАЛЕНКО
«29» жовтня 2019 р.

Голова профсоюзної спілки
_____ Т. ПЕРМІНОВА
«29» жовтня 2019 р.

# ДОПОВНЕННЯ
# ДО
# КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
## між адміністрацією і профспілковим комітетом
## РУБІЖАНСЬКОГО
## ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
## на 2019-2021 роки

Колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу на 2019-2021 роки зареєстрованнй Управлінням праці та соціального захисту населення Рубіжанської міської ради Луганської області 24.10.2019 за № 08.

При цьому відповідно до п. 3 ПКМУ від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод колективних договорів» **внести наступні доповнення та зміни:**

1. До **п. 3.1.5 розділу «Забезпечення зайнятості працівників»** необхідно додати «*Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці (КЗпП ст. 49-2)*».

2. До **п. 5.1.2 розділу «Час відпочинку»** - внести зміни «*у відповідності до п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку графік щорічних відпусток на кожен рік затверджувати до 05 січня поточного року*».

3. До **п. 6.1.5 розділу «Оплата праці»** - необхідно додати «*у відповідності до ст. 115 КЗпП України та ст. 24 ЗУ «Про оплату праці» розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40 %, з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника*».

4. Виключити **абзац II в п. 6.1.9 розділу «Оплата праці» (черговість виплати заробітної плати)** - законодавством не передбачена будь-яка черга виплати заробітної плати.

5. Внести зміни до **п. 9.1.5 розділу «Гарантії діяльності профспілкової організації»** - «*у відповідність до ст. 15-1 ЗУ «Про відпустки» на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю* ***до 6 календарних днів»***.

6. До **розділу «Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації»** додати:

- «*соціальною захисту ветеранів праці та людей похилого віку (Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»);*

***Стаття 6.*** *Особи, які визнаються ветеранами праці*

*Ветеранами праці визнаються громадяни, які працювали на підприємствах, в установах, організаціях, об'єднаннях громадян, фізичних осіб, мають стаж роботи 40 років - для чоловіків і 35 років - для жінок і вийшли на пенсію.*

*Пільги ветеранам праці:*

*- використання чергової щорічної відпустки у зручний для них час, а також одержання додаткової відпустки без збереження заробітної плати строком до двох тижнів на рік (ст. 7 ч.1 п.6).*

***Стаття 8.** Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною*

*Особами, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, вважаються Герої Соціалістичної Праці, Герої України та повні кавалери ордена Трудової Слави.*

*Пільги для осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною*

*- переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників незалежно від часу роботи на даному підприємстві, в установі або організації, першочергове працевлаштування при ліквідації підприємства, установи або організації;(ст. 9 п. 20);*

*- безплатне навчання і перенавчання нових професій за місцем роботи в учбових закладах системи державної підготовки і перепідготовки кадрів, а також у платних навчальних закладах і на курсах; (ст. 9 п. 21);*

*- надання зазначеним особам щорічної оплачуваної відпустки, а також додаткової відпустки без збереження заробітної плати терміном до трьох тижнів на рік у зручний для них час;(ст. 9 п.22).*

***Стаття 10.** Особи, які визнаються громадянами похилого віку*

*Громадянами похилого віку визнаються особи, які досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування", а також особи, яким до досягнення зазначеного пенсійного віку залишилося не більш як півтора року.*

*Пільги громадянам похилого віку:*

*- право на працю нарівні з іншими громадянами; (ст. 11);*

*- заборона звільнення працівника за ініціативою власника або уповноваженого ним органу з мотивів досягнення пенсійного віку (ст.11);*

*- заборона переведення працівника похилого віку і працівника передпенсійного віку з одного робочого місця на інше без його згоди, якщо при цьому змінюються істотні умови праці. (ст.11);*

*- умови договорів про працю (контрактів, угод) з громадянами похилого віку не можуть погіршувати становище або обмежувати їх права, передбачені Законом України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» і законодавством про працю. Такі умови є недійсними (ст. 12);*

*- для працівників похилого віку застосовується загальновстановлена тривалість робочого часу. На прохання працівників похилого віку власник або уповноважений ним орган може встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Залучення громадян похилого віку до роботи в нічний час, а також до надурочної*

*роботи та до роботи у вихідні дні допускається тільки за їх згодою і за умови, коли це не протипоказано їм за станом здоров'я. (ст. 13):*

- *поліпшувати умови праці і виробничого середовища громадян похилого віку, обладнувати робоче місце таких громадян відповідними технічними та іншими засобами, що сприяють збереженню його здоров'я і працездатності.(ст.14)*
- *З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення на підприємствах, в установах, організаціях розробляються і реалізуються програми підготовки до виходу на пенсію за віком. Вони можуть передбачати щадні умови праці, поступове скорочення за бажанням працівника робочого часу, а також заходи, що розширюють можливості громадян похилого віку в подальшій освіті, веденні здорового способу життя, у задоволенні інтересів, опануванні ремесел, та інші заходи, що сприяють адаптації громадян похилого віку до нового способу життя.*

*Програми підготовки до виходу на пенсію за віком можуть включатися в колективні договори і угоди.*

*За рішенням трудових колективів для поліпшення умов життя громадян похилого віку в колективному договорі чи угоді за рахунок власних коштів підприємств можуть передбачатися пільги щодо пенсійного забезпечення, надання і оплати житла, торговельно-побутового, медичного і санаторно-курортного обслуговування, а також надання безоплатної допомоги в погашенні заборгованості за банківським кредитом. (ст. 15).*

*З метою забезпечення поступового переходу від трудової діяльності до її припинення за бажанням працівника встановлювати йому скорочений робочий час; (ст. 15).*

***Стаття 16.** Професійна переорієнтація і перепідготовка, працевлаштування осіб перед пенсійного віку і громадян похилого віку.*

*Підприємства у необхідних випадках забезпечують професійну переорієнтацію і перепідготовку працівників перед пенсійного і похилого віку, включаючи навчання за їх бажанням нових професій з урахуванням адаптаційних і вікових можливостей цих осіб.*

*За особами перед пенсійного віку в період професійної перепідготовки зберігається їх середній місячний заробіток».*

***Стаття 18** «Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» (Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»):*

*- створювати умови праці для забезпечення здійснення трудової діяльності жінок та чоловіків на рівній основі;*

*- забезпечувати жінкам і чоловікам рівну можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;*

*- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;*

*- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;*

*- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов роботи, а також щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань, інших проявів насильства за ознакою статі..*

*- забезпечувати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.*

*Призначити радника з гендерних питань на громадських засадах, який відповідно до покладений завдань:*

*1) вносить пропозиції для створення умов праці на підприємстві, в установі та організації, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, в тому числі щодо розвитку інфраструктури; забезпечення жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;*

*2) організовує проведення ґендерного аудиту та складання за його результатами плану забезпечення ґендерної рівності;*

*3) вносить пропозиції щодо врахування ґендерного аспекту в розпорядчих документах підприємства, установи, організації;*

*4) розглядає звернення працівників щодо сексуальних домагань, сексизму та інших проявів насильства за ознакою статі;*

*5) вносить пропозиції з удосконалення статистичної звітності підприємства, установи, організації із врахуванням ґендерної складової;*

*6) вносить пропозиції для застосування позитивних дій з подолання ґендерної асиметрії, дисбалансу на підприємстві, в установі, організації;*

*7) проводить інформаційні заходи для працівників задля підвищення їхньої обізнаності з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії домашньому насильству та насильству за ознакою статі.»*

Здійснювати комплексні заходи для забезпечення встановлених иормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам професійних захворювань.

Оформити в місцях великого скупчення працівників стенд із профілактики ВІЛ/СНІДу, туберкульозу та інших захворювань.

Проводити консультації з працівниками, членами профкому для розробки і реалізації відповідних заходів на робочих місцях, спрямованих на запобігання поширенню інфекції та захист усіх працівників від дискримінації у зв'язку з ВІЛ/СНІДом

Проводити профілактичні заходи для підвищення інформованості щодо ВІЛ/СНІДу у вигляді семінарів, презентацій та індивідуальиих консультацій

Створити можливість для проходження добровільного консультування та тестування для всіх співробітників підприємства.

7. До розділу «Контроль і відповідальність» додати:

*Додаток №*_____

**ПЕРЕЛІК**
**осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору**

| № | Назва розділів та номера пунктів | Термін виконання | Посада, П.І.Б, відповідальних за виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 1. Загальні положення – 1.5.2; 1.14; 1.15.<br>2. Трудові відносини – 2.1.2; 2.1.6.<br>3. Забезпечення зайнятості працівник – 3.1.1-3.1.4; 3.1.5.2; 3.1.5.5; 3.3.<br>4. Робочий час.<br>5. Час відпочинку.<br>6. Оплата праці.<br>7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.<br>8. Охорона праці і здоров'я.<br>9. Гарантії діяльності профспілкової організації.<br>10. Контроль і відповідальність. | постійно | Директор коледжу - Коваленко Юлія Борисівна |
| 2 | 2. Трудові відносини – 2.1.4; 2.1.5; 2.1.13; 2.1.15.<br>3. Забезпечення зайнятості працівник – 3.1.3-3.1.4.<br>7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації – 7.1.13.<br>8. Охорона праці і здоров'я -8.1.9-8.1.10; 8.2.10; 8.2.11.<br>10. Контроль і відповідальність. | постійно | Юрисконсульт коледжу - Жидких Ольга Вікторівна |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 2. Трудові відносини – 2.1.1; 2.1.3; 2.1.4; 2.1.14.<br>3. Забезпечення зайнятості працівник – 3.1.5.4.<br>4. Робочий час – 4.1.9.2; 4.1.12.<br>5. Час відпочинку – 5.1.18; 5.1.13.<br>6. Оплата праці.<br>7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації –7.1.1 – 7.1.4; 7.1.8-7.1.11.<br>8. Охорона праці і здоров'я. – 8.1.2-8.1.13; 8.1.20- 8.1.22; 8.2.5.-8.2.6.<br>10. Контроль і відповідальність. | постійно | Головний бухгалтер – Супрун Віра Іванівна |
| 4 | 1. Загальні положення – 1.8.<br>2. Трудові відносини – 2.1.4; 2.1.5; 2.1. 8-2.1.12; 2.1.14-2.1.16; 2.2.3; 2.2.5.<br>3. Забезпечення зайнятості працівник – 3.1.5; 3.1.5.1; 3.1.5.3; 3.1.5.6-3.1.5.10.<br>4. Робочий час – 4.1.12; 4.1.13; 4.3.1.<br>5. Час відпочинку – 5.1.1-5.1.19.<br>6. Оплата праці – 6.1.3.<br>7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації – 7.1.6.<br>8. Охорона праці і здоров'я. – 8.1.1; 8.1.9-8.1.10; 8.1.25; 8.1.29; 8.1.30; 8.1.3; 8.2.11.<br>10. Контроль і відповідальність. | постійно | Старший інспектор з ВК – Дрєбєннікова Тетяна Володимирівна |
| 5 | 2. Трудові відносини – 2.1.2; 2.1.4;<br>4. Робочий час – 4.3.2.<br>8. Охорона праці і здоров'я. – 8.1.6; 8.1.8-8.1.10; 8.1.14; 8.1.17; 8.1.20; 8.1.24; 8.1.27-8.1.28; 8.2.5; 8.2.7; 8.2.9; 8.2.11.<br>10. Контроль і відповідальність. | | Заступник директора з АГР – Піскун Володимир Олександрович |
| 6 | 2. Трудові відносини – 2.1.2; 2.1.4;<br>8. Охорона праці і здоров'я.<br>10. Контроль і відповідальність. | постійно | Інженер з охорони праці – Давидюк Вікторія Іванівна |

*Додаток №_____*

# СКЛАД

**робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

| № | П.І.Б. | Посада (професія) |
|---|---|---|
| *1.* | *2* | *3.* |
| **Від сторони власника** | | |
| 1 | Коваленко Юлія Борисівна | Директор коледжу |
| 2 | Жидких Ольга Вікторівна | Юрисконсульт коледжу |
| **Від сторони профспілки** | | |
| 1 | Пермінова Тетяна Сергіївна | Голова ПК, майстер виробничого навчання |
| 2 | Козюберда Наталія Володимирівна | Культурно - масовий сектор, Секретар навчальної частини |
| 3 | Назарова Ірина Анатоліївна | Учбовий профспілковий комітет, Викладач |
| 4 | Савченко Олена Леонідівна | Скарбник, Завідувач заочним відділенням |

**Всього у цьому документі прошнуровано, пронумеровано, скріплено підписом та печаткою** 62 **сторінки**

(шістдесят два)

«29» лютого 2019 р.

**Директор Рубіжанського індустріально-педагогічного коледжу**

**Ю. КОВАЛЕНКО**