|  |
| --- |
| **Зареєстровано****Управлінням праці та соціального захисту населення Томашпільської райдержадміністрації****Реєстраційний номер 4 від 04. 02. 2021р.****Рекомендації реєструючого органу** **\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)**Уповноважена особа реєструючого органу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дідик Т.В.**(підпис) М.П. |

**Колективний договір**

**КОМАРГОРОДСЬКОГО ВИЩОГО ПРОФЕСІЙНОГО УЧИЛИЩА**

**на 2021-2023 рік**

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу

Протокол № 1 від 02 листопада 2020 р.

Комаргород

2020

**І** **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 Колективний договір є основним юридичним документом, який відповідно до чинного законодавства регламентує і регулює трудові й соціально-економічні відносини між адміністрацією Комаргородського вищого професійного училища Вінницької області в особі директора і трудовим колективом в особі голови первинної профспілкової організації училища і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників училища.

Колективний договір укладається на основі чинного законодавства і, в першу чергу, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок ров’язання колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», Кодексу законів про працю України, житлового законодавства України, Генеральної тарифної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, інших державних нормативних документів, Статуту Комаргородського вищого професійного училища Вінницької області.

Підписується колективний договір з одного боку представником власника в особі директора училища і з іншого – від імені трудового колективу – головою первинної профспілкової організації училища.

**Директор** забезпечує та контролює виконання колективного договору, інформує про хід його виконання та щорічно звітує про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

**Профорганізація** контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу та направляє директору подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

**Члени трудового колективу** училища зобов’язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

Колективний договір укладається на 3 роки і набирає чинності з дня його підписання сторонами.

 Додатки до колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід’ємною частиною.

 Після закінчення зазначеного терміну дії договір продовжує діяти до перегляду існуючого або укладання нового колективного договору.

 Положення колективного договору та його додатки мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами училища. Накази, розпорядження та інші локальні нормативні акти училища, що суперечать положенням колективного договору, є недійсними і підлягають негайному скасуванню.

 Дія колективного договору поширюється на всіх працівників училища.

За невиконання зобов’язань колективного договору встановлено адміністративну та дисциплінарну відповідальність, аж до звільнення з роботи (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

 Робоча комісія, склад якої визначається директором та профспілковою організацією, готує проект нового колективного договору, регулярно інформує директора та профспілкову організацію про хід підготовки до укладання нового колдоговору.

 У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колдоговору із наступним розглядом їх на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін у період між зборами трудового колективу.

 В училищі діє комісія з трудових спорів, яка обирається на зборах трудового колективу у складі 5 осіб, строком на 3 роки.

Колективний договір підлягає повідомній реєстрації у порядку, встановленому Положенням, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013р. № 115.

**РОЗДІЛ ІІ**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВА НА ПРАЦЮ,
ГАРАНТІЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ
І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦЮЮЧИХ**

***Адміністрація******зобов’язується:***

2.1. Забезпечувати дотримання законності та прозорості у складанні та виконанні бюджету (кошторису) училища. Фінансовий звіт про результати фінансово-господарської діяльності училища оприлюднювати перед його колегіальним органом.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування училища є збори трудового колективу. Організацію підготовки і проведення зборів здійснюють директор та профспілковий комітет як представник трудового колективу. Періодичність скликання, порядок голосування та правомочність рішень визначаються Статутом училища.

2.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором, контрактом та посадовою інструкцією.

*Відповідальні*: директор, керівники структурних підрозділів.

2.3. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів.

2.4. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього розпорядку (Додаток №1) і графіками роботи, затвердженими директором за погодженням з профспілковим комітетом із розрахунку щорічної тривалості робочого часу при 5-денному робочому тижні. Для обліку робочого часу працівників відділу охорони, чергових по гуртожитку, кухарів, операторів котелень запроваджувати підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної тривалості робочого часу (статті 50 і 51 КЗпП України). Обліковий період відповідно до виробничих потреб та режим роботи визначати наказом директора. Дні виходу на роботу, а також вихідні дні для кожного працівника відділу охорони, чергових по гуртожитку, кухарів, операторів котелень визначаються щомісячними графіками змінності, затвердженими керівником структурного підрозділу.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.5. Установлення ненормованого робочого дня не поширюється на працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

*Відповідальні:* директор, начальник відділу кадрів.

2.6. Залучати працівників училища до роботи у святкові, неробочі та вихідні дні тільки з дозволу профспілкового комітету у таких випадках: а) для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; б) для відвернення нещасних випадків, псування майна училища; в) для виконання невідкладних, наперед непербачуваних робіт, від негайного виконання яких у подальшому залежить нормальна робота училища або його окремих підрозділів. Робота у святкові та неробочі дні оплачується у подвійному розмірі: працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилась понад місячну норму; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

***Відповідальні:*** директор, голова профкому, інспектор по кадрах.

2.7. Надавати допомогу у розв’язанні проблем працевлаштування викладачів і працівників, які потрапили під скорочення. Не пізніше, ніж за два місяці, надавати профкому повну інформацію про можливі скорочення викладачів і працівників із зазначенням термінів, причин звільнення (ліквідації, реорганізації та ін.) для прийняття відповідних рішень.

***Відповідальні:*** інспектор по кадрах, керівники структурних підрозділів.

2.8. У разі запрошення на роботу педагогічних працівників для забезпечення навчального процесу директор має право приймати на роботу вказаних працівників до обрання за конкурсом, а також науково-педагогічних працівників за сумісництвом, за строковим трудовим договором терміном до одного року.

*Відповідальні:* директор, інспектор по кадрах, заступник директора з НР.

2.9. При скороченні працівників забезпечувати позачергове працевлаштування їх в училищі за наявності вакансій, а також збереження за викладачами та працівниками середньої заробітної плати на період їх перекваліфікації (за наявності коштів).

*Відповідальні:* інспектор по кадрах, керівники структурних підрозділів.

2.10. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, затвердженими спільно з профкомом до 30 січня.

*Відповідальні:* директор, інспектор по кадрах, керівники структурних підрозділів.

2.11. Надавати щорічні додаткові відпустки:

2.11.1 працівникам за роботу в умовах ненормованого робочого дня згідно з додатком №2 .

2.11.2 залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах із шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах, пов’язаних з негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком № 3.

*Відповідальні:* директор, інспектор по кадрах, інженер з охорони праці.

2.12. Надавати відпустку на санаторно-курортне лікування працівникам училища.

*Відповідальні:* керівники підрозділів, інспектор по кадрах, голова профкому.

2.13. Щорічна відпустка викладацькому складу може надаватись протягом навчального року, як виняток, у таких випадках:

1) у зв’язку з участю в роботі приймальної комісії;

2) з метою санаторно-курортного лікування;

3) за сімейними обставинами.

*Відповідальні:* керівники підрозділів, інспектор по кадрах, голова профкому.

2.14. У разі зменшення фінансування з незалежних від училища причин, за згодою сторін вносити зміни до діючих договорів щодо роботи на умовах неповного робочого часу за умови обов’язкового погодження з профспілковим комітетом, з дотриманням порядку визначеним трудовим законодавством в частині зміни існуючих умов праці.

 *Відповідальні:* директор, голова профкому.

2.15. З метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності працівників училища, у випадках, коли навчальний процес в училищі призупинений з незалежних від них причин (стихійні лиха, епідемія, гострі респіраторні захворювання, метеорологічні умови тощо), за працівниками зберігається середня заробітна плата незалежно від режиму роботи училища.

 *Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрах, голова профкому.

2.16. Після отримання лімітної довідки про фінансування на поточний рік ознайомити всіх заступників та керівників підрозділів про обсяги фінансування. Після затвердження кошторису училища оприлюднити його в усіх підрозділах, у разі зміни до постатейного кошторису інформацію довести до відома заступників і керівників всіх підрозділів.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

***Профком зобов’язується:***

2.17. Згідно з чинним законодавством брати безпосередню участь у розгляді питань з праці та заробітної плати, преміювання викладачів та працівників за результатами трудової діяльності.

*Відповідальні:* голова профкому, головний бухгалтер.

2.18. Разом з адміністрацією готувати необхідні документи при призначенні пенсії викладачам, співробітникам училища.

*Відповідальні:* голова профкому.

2.19. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, правил і норм охорони праці та виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки, застосування норм праці, її оплати.

* *Відповідальні:* голова профкому, інженер з охорони праці.

**РОЗДІЛ ІІІ**

**НОРМУВАННЯ ПРАЦІ та РЕГУЛЮВАННЯ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ**

***Адміністрація зобов’язується:***

3.1. Оплату праці працівникам училища здійснювати на основі законів України, інших нормативно-правових актів, генеральної та галузевої угод, колективного договору училища.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.2. Виплату заробітної плати проводити у такі терміни :

 а) за першу половину місяця – 23 числа кожного місяця;

 б) кінцевий розрахунок – до 7 числа наступного місяця;

 в) якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, неробочий або святковий день, то вона видається перед цими днями.

 При виплаті заробітної плати бухгалтерією видається її роздруківка з розшифровкою усіх видів відрахувань (на вимогу працівника).

*Відповідальні :* головний бухгалтер.

3.3. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов’язки тимчасово відсутнього працівника, проводити відповідну оплату: за тарифом погодинної оплати або доплати за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

3.4. Вчасно підвищувати посадові оклади і тарифні ставки згідно з постановами Кабміну України та наказами Міністерства освіти і науки України.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.5. Надавати працівникам училища відповідно до заяви допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі до посадового окладу за наявності коштів загального фонду бюджету спрямованих на цю мету.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, голова профкому.

3.6. Проводити додаткову оплату сторожам, черговим по гуртожитку, операторам котелень, за роботу в нічний час у розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години.

*Відповідальні:* головний бухгалтер, інспектор по кадрах.

3.7. За порушення трудової, виробничої, технологічної дисципліни, а саме: запізнення на роботу, невиконання розпоряджень адміністрації, погіршення чи зниження якісних та кількісних показників у роботі, невиконання норм виробітку, порушення вимог щодо охорони праці, техногенної безпеки і виробничої санітарії та з інших причин, передбачених КЗпП України, Колективним договором, трудовим договором співробітник позбавляється надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок) повністю або частково.

 *Відповідальні:* директор, голова профкому, інспектор по кадрах, головний бухгалтер, керівники структурних підрозділів.

 3.8. Виплати стимулюючого характеру застосовувати до всіх працівників училища незалежно від форм трудового договору (строковий трудовий договір, безстроковий трудовий договір) (Додаток №8, №9, №10).

3.8.1. При виході працівника на пенсію у зв’язку із досягненням пенсійного віку надати йому відповідно до заяви одноразову допомогу в розмірі однієї середньомісячної заробітної плати (за наявності власних коштів навчального закладу, спрямованих на цю мету).

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер.

 3.9. Інформувати трудовий колектив про передачу в оренду, продовження, розірвання та умови оренди об'єктів нерухомості, що належать училищу і використовуються за соціально-побутовим призначенням, через керівників підрозділів.

 *Відповідальні:* завідувач господарством, головний бухгалтер, голова профкому.

3.10. Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі. Проводити систематичний інструктаж з питань пожежної безпеки.

*Відповідальні:* завідувач господарством, інженер з охорони праці.

3.11. Проводити оснащення кабінетів і лабораторій училища технічними засобами навчання згідно з об’єктивними потребами.

*Відповідальні:* завідувач господарством, завідуючі кабінетами, лабораторіями.

 3.12. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення адміністрація училища повинна повідомити працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрах, голова профкому.

***Профком та колектив ліцею зобов’язуються:***

3.13. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки і виробничої санітарії.

*Відповідальні:* голова профкому

3.14. Проводити постійний контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки.

*Відповідальні:* інспектор з охорони праці.

**РОЗДІЛ ІV**

**ОХОРОНА ПРАЦІ**

***Адміністрація зобов’язується:***

4.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

*Відповідальні*: директор, керівники структурних підрозділів.

4.2. Не вимагати від працівників виконання роботи, що не обумовлена трудовим договором, посадовою інструкцією та у разі не проходження ними інструктажу з питань охорони праці.

*Відповідальні*: керівники структурних підрозділів.

4.3. Забезпечити пожежну безпеку навчальних і виробничих приміщень, оснащення їх необхідним протипожежним інвентарем, схемами евакуації людей у випадку пожежі. Проводити інструктажі з питань пожежної безпеки.

*Відповідальні:* директор, інженер з охорони праці.

4.4. Забезпечувати безперервну й ефективну роботу вентиляційних систем, перевіряти опір пристроїв захисного контуру, заземлення та ізоляції електропроводки.

*Відповідальні:* завідувач господарством, керівники відповідних служб.

4.5. Проводити не рідше одного разу на 5 років атестацію робочих місць за умовами праці.

*Відповідальні*: Керівники підрозділів, інженер з охорони праці, голова профкому.

4.6. За результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці призначати пільги та компенсації (додаток № 5 цього Колективного договору) відповідно до діючого законодавства.

*Відповідальні*: директор, інспектор по кадрах.

4.7. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом.

*Відповідальні:* керівники відповідних структурних підрозділів

4.8. Забезпечити комплектування аптечок першої медичної допомоги необхідними медикаментами в підрозділах училища.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів.

4.9.Забезпечити структурні підрозділи необхідними нормативно-правовими актами з охорони праці.

*Відповідальні:* інженер з охорони праці.

4.10.Забезпечити проведення навчання і перевірки знань з охорони праці посадових осіб, фахівців з охорони праці, викладачів дисципліни “Охорона праці”.

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів.

4.11. Надавати методичну допомогу викладачам та працівникам училища з питань охорони праці, цивільного захисту населення, пожежної безпеки.

*Відповідальні:* інженер з охорони праці, начальник штабу цивільної оборони.

4.12. Організувати проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів всіх категорій працівників. На час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи та середній заробіток.

*Відповідальні:* медична сестра, керівники підрозділів.

***Профком та колектив училища зобов’язуються:***

4.13. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці.

*Відповідальні:* комісія з нагляду за охороною праці.

4.14. Вивчати і виконувати правила техніки безпеки і виробничої санітарії.

*Відповідальні:* керівники структурних підрозділів.

4.15. Проводити постійний контроль за виконанням працівниками вимог охорони праці і техніки безпеки.

*Відповідальні:* керівники підрозділів.

4.16. Розглядати скарги та рішення адміністрації про відшкодування училищем заподіяної викладачеві чи працівнику шкоди каліцтвом або нещасним випадком, пов’язаним з безпосередньою виробничою діяльністю.

*Відповідальні:* голова профкому, інженер з охорони праці.

РОЗДІЛ V

**СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНОК**

***Адміністрація зобов’язується :***

5.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

*Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, інспектор по кадрах, голова профкому.

5.2. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності» в межах фінансових можливостей, відраховувати кошти первинній профспілковій організації викладачів і працівників училища на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу не менше ніж 0,3% від фонду оплати праці.

 *Відповідальні:* директор, головний бухгалтер, голова профкому.

5.3. Безкоштовно і першочергово надавати в користування працівникам училища наявні спортивні зали, споруди та майданчики із наявним спортивним обладнанням для занять спортом.

*Відповідальні:*. Заступник директора з НВР

5.4. Здійснювати звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із скороченням тільки після завершення навчального року.

 *Відповідальні:* директор, голова профкому.

5.5. Забезпечити дотримання встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку для працівників училища.

*Відповідальні:* директор, голова профкому.

5.6. Сприяти розвитку і участі команд у змаганнях з різних видів спорту та проводити оплату при наявності фінансування збірних команд, які беруть участь у чемпіонатах.

 *Відповідальні:* головний бухгалтер, керівник фізичного виховання.

***Профком зобов’язується:***

5.7. Забезпечувати контроль за надходженням і розподілом путівок на лікування та в будинки відпочинку серед працівників училища.

*Відповідальні:*  бухгалтер профкому.

5.8. Забезпечувати путівками у літні оздоровчі табори області дітей працівників згідно з поданими заявами.

*Відповідальні:* голова профкому, бухгалтер профкому.

5.9. Щорічно звітувати про цільове використання коштів, відрахованих профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

*Відповідальні:* голова профкому.

5.10. Вести постійний контроль за якістю та асортиментом продукції в їдальні училища, дотриманням графіка їх роботи.

*Відповідальні :* голова профкому

**РОЗДІЛ VІ**

**ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

6.1. Трудовий колектив уповноважує:

6.1.1. Первинну профспілкову організацію училища представляти його інтереси під час ведення переговорів з підготовки та укладання колективного договору, здійснювати контроль за виконанням зобов’язань сторін в період його дії, представляти інтереси колективу училища у вирішенні питань щодо оплати праці, зайнятості, умов та охорони праці, оздоровлення та відпочинку;

6.1.2. Голову первинної профспілкової організації підписати від імені трудового колективу з директором училища колективний договір та додатки до нього.

6.2. Рішення щодо внесення змін до того чи іншого пункту до Колективного договору ухвалюються на зборах трудового колективу. Усі зміни оформлюються протоколом, візуються сторонами, тиражуються і роздаються в підрозділи училища як додаток до Колективного договору.

6.3. У разі недотримання умов Колективного договору з боку адміністрації училища, за поданням профорганізації питання у 2-тижневий строк розглядається постійно діючою робочою комісією. При неможливості розв’язання спірного питання і недосягненні згоди справа вирішується відповідно до чинного законодавства України.

6.4. Усі витрати по Колективному договору визначаються в кошторисі, який складається керівництвом училища разом із профорганізацією. Термін складання кошторису витрат по Колективному договору визначається сторонами. Кошторис затверджується директором і головою профспілкової організації училища.

*Відповідальні:* головний бухгалтер.

***Профком зобов’язується:***

6.5. Організовувати вивчення працівниками нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

6.6. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які залишилися без роботи через скорочення штату, перепрофілювання підрозділів.

6.7. Вживати заходи щодо запобігання трудових спорів і своєчасного їх розв’язання.

6.8. Сприяти адміністрації у створенні в колективі належної дисципліни, нормального морально-психологічного клімату.

6.9. Забезпечувати контроль з боку профспілки за дотриманням законодавства про оплату праці.

6.10. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження) працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань.

***Трудовий колектив зобов’язується:***

6.11. В обов’язковому порядку виконувати положення Колективного договору.

6.12. Сумлінно і своєчасно виконувати службові обов’язки, зберігати в належному стані державну власність, робочі місця, побутові приміщення, прилеглу до училища територію.

6.13. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни.

У випадках порушення трудової та виробничої дисципліни адміністрація може застосовувати до працівників такі заходи дисциплінарного впливу:

а) перенесення чергової відпустки на осінньо-зимовий період;

б) позбавлення працівника всіх видів матеріального стимулювання і матеріального заохочення;

в) позбавлення права на придбання пільгових путівок до санаторіїв та будинків відпочинку.

**Розділ VІІ**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

 7.1. Профспілкова організація училища є представником трудового колективу училища і здійснює повноваження щодо представництва трудового колективу у правовідносинах з роботодавцем.

7.2. За поданням профспілкового комітету директор училища надає вільний час із збереженням заробітної плати виборним працівникам профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, для виконання профспілкових повноважень.

*Відповідальні:* директор, голова профкому, керівники структурних підрозділів.

7.3. Бухгалтерія училища забезпечує проведення бухгалтерських операцій, пов’язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків у безготівковому порядку на рахунок профспілкового комітету відповідно до Статуту профспілки.

*Відповідальні:*голова профкому, головний бухгалтер.

7.4. Профспілкова організація училища разом з роботодавцем бере участь у розв’язанні питань оплати праці працівників училища, розцінок, тарифних ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат, вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує кошториси, штатний розпис, графіки змінності та надання відпусток, бере участь у розв’язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних послуг.

Профспілкова організація дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законом, здійснює інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.5. Працівники, обрані до складу профспілкових організацій і не звільнені від основної діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є (ст. 252 КЗпП України).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |
|  |  |  |

*
* *Додаток №1 до колективного договору*
* ЗАТВЕРДЖЕНО
* Загальними зборами трудового
* колективу № \_\_\_ від «\_\_»\_\_ \_\_\_р.
* **ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**
* ***І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***
* 1.1. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень а у випадках, передбачених діючим законодавством, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.
* ***П. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ***
* ***І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ***
* 2.1. Працівники приймають на роботу за безстроковими трудовими договорами, а за згодою працівника або на сезонні та тимчасові роботи - за строковим.
* 2.2. Працівники при прийомі на роботу ознайомлюються під розписку із наказами, умовами роботи, правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором.
* 2.3. Працівники мають право працювати за сумісництвом, а також суміщенням.
* 2.4. На осіб, які пропрацювали понад 5 діб, ведуться трудові книжки.
* 2.5. Директор організовує проведення інструктажів з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони для всіх працівників.
* 2.6. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами договору, що оформлюється наказом та доводиться працівнику під розписку. Трудова книжка видається та розрахунки проводяться в день звільнення.
* ***III. ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ ТА ПРАВА ПРАЦІВНИКІВ***
* 3.1. Працівники мають право на :
* захист професійної честі, гідності;
* участь у громадському самоврядуванні;
* користування оплачуваною відпусткою;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку;
* 3.2. Педагогічні працівники окрім прав визначених частиною 3.1. мають право також на:
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавству;
* 3.3. Працівники зобов'язані:
* 3.3.1. Працювати сумлінно, виконуючи вимоги статуту, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, дотримуватись дисципліни праці;
* 3.3.2. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
* 3.3.3 Берегти обладнання, інвентар, матеріали.
* 3.4. Педагогічні працівники окрім обов’язків визначених частиною 3.3. даного Положення зобов’язані:
* 3.4.1. забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей;
* 3.4.2. настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
* 3.4.3. додержуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
* 3.4.4.захищати дітей від будь-яких форм насильства, запобігати шкідливим звичкам;
* 3.4.5. постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та загальну культуру;
* 3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, ці обов'язки можуть конкретизуватись в наказах, положеннях, порядках та ін.. документах нормативного характеру.
* ***IV. ОСНОВНІ ОБОВЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ УЧИЛИЩА:***
* 4.1 . Директор училища та його заступники зобов'язані:
* а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
* б) визначити працівникам робочі місця, забезпечувати необхідними засобами роботи;
* в) доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році, шляхом формування наказу та ознайомлення з ним під розписку;
* г) видавати зарплату працівникам у встановлені строки. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується в день, що передує такому дню. Надавати відпустки відповідно до графіка відпусток;
* д) 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 ;
* е) дотримуватись чинного законодавства, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* є) додержуватись умов колективного договору, з розумінням ставитись до повсякденних потреб працівників, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* ж) своєчасно подавати органам державної влади встановлену статистичну та бухгалтерську інформацію та відомості для забезпечення гарантованих законом прав працівників;
* з) забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання.
* ***V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ***
* 5.1. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Тривалість щоденної роботи, час початку, закінчення роботи, обідньої перерви, чергувань, графіки змінності, а також зміни в них затверджує директор за погодженням з профкомом з додержанням тривалості робочого тижня.
* 5.2. Початок роботи училища о 8:00 год., закінчення роботи – о 17:00 год. з обідньою перервою одна година з 12:00 год. до 13:00 год. Тривалість роботи адміністративного та технічного персоналу - 40 годин на тиждень, для педагогічних працівників тривалість роботи визначається тарифікаційною сіткою - 720 годин на рік, погодженим із профкомом, а також планом роботи училища за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, окремим групам працівників може встановлюватись час початку і закінчення роботи виходячи з потреби забезпечення роботи училища.
* 5.3. При відсутності педагога або іншого педпрацівника керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педпрацівником.
* 5.4. Надурочна робота у вихідні та святкові дні допускається у виняткових випадках для окремих працівників за письмовим наказом директора з дозволу профкому. Така робота може компенсуватись за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі.
* 5.5. Педагогічним працівникам, може надаватись вільний від уроків день для методичної роботи, участі в районних та інших методичних заходах.
* 5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, педагогічні працівники залучаються до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул.
* 5.7. Графік надання відпусток погоджується з профкомом і складається на кожен календарний рік.
* 5.8. Працівникам забороняється :
* а) змінювати на свій розсуд розклад, тривалість занять, перерв, графіки роботи, відпусток;
* б) передоручати виконання трудових обов'язків.
* ***VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ***
* 6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу новаторство праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, нагородження грамотою адміністрації та профкому, преміювання за рахунок економії коштів та за ст. 57 Закону України „ Про освіту".
* 6.2. За досягнення високих досягнень у навчанні і вихованні дітей працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння звань, нагородження грамотами Міністерства освіти і науки, обласного департаменту освіти.
* 6.3.Працівники можуть нагороджуватись ювілейними грамотами до 50 - річчя, 55 - річчя, 60 - річчя, з дня народження, 25 - річчя, 30 - річчя, 40 - річчя роботи в училищі.
* 6.4. Заохочення оголошується в наказі по училищу доводяться до відому колективу і заносяться до трудової книжки працівника.
* **VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**
* 7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів
* а) догана ;
* б) звільнення.
* Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п, 3,4,7,8, ст.40 ,ст.4І Кодексу Законів про Працю України.
* Члени профкому не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профкому, голова профкому - президії районної профспілкової організації.
* 7.2. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт.
* 7.3. У випадку звільнення працівника з ініціативи власника роботодавець подає письмовий запит до профкому про надання згоди профкому.
* 7.4. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
* 7.5. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі по училищу і повідомляється працівникові під розписку, а в разі його відмови складається відповідний акт.
* 7.6. Стосовно осіб, які порушили дисципліну, встановити, що за отримання дисциплінарного стягнення знімається 100 % премії в разі якщо таке стягнення не буде знято або погашено до дня преміювання.
* 7.7. Якщо протягом року з дня накладання стягнення працівника не буде піддано новому стягненню, то він вважається таким, що не мав 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 року, про що видається наказ.
* 7.8. Адміністрація училища має право замість накладання дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або профкому.
* 7.9. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |
|  |  |  |

Додаток №2 до колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, що працюють на повну ставку, яким може надаватись додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 7 календарних днів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування виробництв, професій та посад** | **Тривалість щорічної відпустки** | **Кількість днів додаткової відпустки** |
| 1. | Головний бухгалтер | 24 | 6 |
| 2. | Бухгалтер | 24 | 6 |
| 3.  | Бухгалтер-калькулятор | 24 | 6 |
| 4. | Секретар-друкарка | 24 | 6 |
| 5.  | Комірник | 24 | 6 |
| 6. | Завідувач господарством | 24 | 6 |
| 7. | Токар | 24 | 6 |
| 8. | Комендант гуртожитку | 24 | 6 |
| 9. | Кастелянка | 24 | 6 |
| 10. | Лаборант | 24 | 6 |
| 11. | Слюсар-ремонтник | 24 | 6 |
| 12. | Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель | 24 | 6 |
| 13. | Черговий по гуртожитку | 24 | 6 |
| 14. | Технік з експлуатації приміщень | 24 | 6 |
| 15. | Механік | 24 | 6 |
| 16. | Медична сестра | 24 | 6 |
| 17. | Секретар навчальної частини (диспетчер) | 24 | 6 |
| 18. | Інженер електронник | 24 | 6 |
| 19. | Юрисконсульт І категорії | 24 | 6 |
| 20. | Провідний бібліотекар | 24 | 6 |
| 21. | Сторож | 24 | 6 |
| 22. | Інспектор по кадрах | 24 | 6 |
| 23. | Водій автобуса | 24 | 6 |
| 24. | Шеф-кухар | 24 | 6 |
| 25. | Двірник | 24 | 6 |
| 26. | Підсобний робітник їдальні | 24 | 6 |
| 27. | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування. | 24 | 6 |
| 28. | Інспектор з охорони праці. | 24 | 6 |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

Додаток №3 до колективного договору

* **ПЕРЕЛІК**
* **професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку та її тривалість**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * № п/п
 | * Найменування професій та посад
 | * Кількість днів
* додаткової відпустки
* в календарних днях
 |
| * 1
 | * Кухар, який працює біля плити
 | * 4
 |
| * 2
 | * Машиніст (кочегар) котельні(на вугіллі), у тому числі зайнятий видаленням золи (старший)
 | * 5
 |
| * 3
 | * Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом
 | * 3
 |
| * 4
 | * Оператор пральних машин зайнятий пранням білизни
 | * 4
 |
| * 5.
 | * Робочі по кухні та робочі по залу, зайняті прибиранням і використанням хімічних засобів.
 | * 4
 |
| * **За особливий характер без атестації робочих місць**
 |
| * 6
 | * Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів.
 | * 4
 |
| * 7
 | * Водій автомобіля вантажністю від 1,5 тонни до 3 т.
 | * 4
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №4 до колективного договору*
* **ПЕРЕЛІК**
* **доплат, надбавок до тарифних ставок і посад окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер**

|  |  |
| --- | --- |
| * Доплати і надбавки
 | * Розміри доплат і надбавок
 |
| * Доплати За суміщення професій ( посад)
 | * До 50 відсотків тарифної ставки, окладу суміщених посад працівників
 |
| * За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
 | * До 50 відсотків тарифної ставки окладу, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної кількості працівників
 |
| * За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
 | * До 50 відсотків тарифної ставки , окладу відсутнього працівника
 |
| * За складність і напруженість у роботі
 | * До 50 відсотків тарифної ставки ,
* окладу
 |
| * За роботу у нічний час
 | * 40 відсотків годинної тарифної ставки, посадового окладу за кожну годину роботи в цей час
 |
| * Водіям автотранспортних засобів: Доплати за ненормований робочий день
 | * У розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час
 |
| * За використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням
* туалетів
 | * У розмірі 10 відсотків посадового місячного окладу
 |
| * Надбавки
* За класність водіям легкових та вантажних автомобілів, автобусів
 | * Водіям 2 класу - 10 відсотків Водіям 1 класу - 25 відсотків встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час
 |
| * За високі досягнення в праці
 | * До 50 відсотків посадового окладу
 |
| * За виконання особливо важливої роботи на певний термін
 | * До 50 відсотків посадового окладу
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №5 до колективного договору*
* **ПЕРЕЛІК**
* **професій і посад із шкідливими умовами праці, на які встановлюється доплат робітникам за умовами праці та її розміри та видається молоко**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * №
 | * Найменування професій і посад
 | * Доплата
 | * Кількість
 |
| * 1
 | * 2
 | * 3
 | * 4
 |
| * 1
 | * Кухар, який працює біля плити
 | * 12%
 | * -
 |
| * 2
 | * Машиніст ( кочегар ) котельні ( на вугіллі), у тому числі зайнятий видаленням золи ( старший)
 | * 12%
 | * 0.5л
 |
| * 3
 | * Опалювач, зайнятий опаленням печей дров'яним паливом
 | * 8%
 | * -
 |
| * 4
 | * Оператор пральних машин, зайнятий пранням білизни
 | * 8%
 | * -
 |
|  | * **За особливий характер праці без атестації робочих місць**
 |  | * -
 |
| * 1
 | * Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень і санвузлів
 | * 10%
 | * -
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток № 6 до колективного договору*
* **ПОЛОЖЕННЯ**
* **про встановлення надбавок до заробітної плати за високі досягнення у праці учителям, які підготували призерів обласних олімпіад**
* 1. Надбавка до заробітної плати за високі досягнення у праці встановлюється з метою пропаганди передового педагогічного досвіду стимулювання праці кращих педагогів, відзначення їх досягнень у роботі з обдарованими дітьми.
* 2. Надбавка встановлюється на підставі положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002. р. № 1298 „ Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 р. № 790), пп..З та 52 інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затверджено наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, п.4.2 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, угоди між відділом освіти райдержадміністрації та районною організацією Профспілки працівників освіти.
* 3. Надбавка встановлюється в розмірі до 30% посадового окладу учителям, які підготували призерів обласних та республіканських предметних олімпіад диференційовано відповідно до зайнятих учнями місць: за підготовку призерів республіканських олімпіад-30% ставки; 1 місце в обласних олімпіадах-20%
* ІІ місце в обласних олімпіадах-15% ІІІ місце в обласних олімпіадах-10%
* 4. В разі підготовки одним учителем кількох призерів встановлюється одна надбавка - по вищому місцю.
* 5. Надбавка встановлюється терміном на один календарний рік.
* 6. Надбавка виплачується: за рахунок поквартального фонду економії заробітної плати, надалі закладатиметься у план асигнувань з зального фонду бюджету за КЕВК 1110 „ Оплата праці працівників".
* 7. Надбавка нараховується і виплачується щомісячно одночасно із заробітною платою.
* 8. Виплата розпочинається в наступному місяці після отримання наказу управління освіти і науки облдержадміністрації про підсумки проведення обласних олімпіад.
* 9. Надбавка знімається в разі отримання працівником дисциплінарного стягнення.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

*
* *Додаток №7 до колективного договору*
* **ПОЛОЖЕННЯ**
* **про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працею і зразкове виконання службових обов'язків.**
* 1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до абз.9 ст. 57 Закону України „ Про освіту", порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю і зразкову виконання службових обов'язків, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5.06.2000 року №898, угоди між відділом освіти райдержадміністрації і районним комітетом Профспілки та цього Положення.
* 2. Винагорода надається кожного року усім педагогічним працівникам закладу, за виключенням:
* працівників, які працюють в даному закладі за сумісництвом;
* працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.
* 3. Винагорода надається педагогічним працівникам як правило до професійного свята - Дня працівника освіти
* 4. Розмір винагороди кожному працівнику визначається на суспільному засіданні керівництва закладу та профкому.
* 5. При визначенні розміру винагороди враховується:
* сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.
* досягнення успіху у навчанні та вихованні дітей, участь у районних, обласних олімпіадах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо;
* збереження та використання учбово-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
* проведення відкритих уроків, позакласних заходів, робота з батьками; додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно - гігієнічного режиму;
* 6. При визначенні розміру винагороди враховується час фактичної роботи працівника протягом відповідного навчального року.
* 7. Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профкомом.
* 8. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу ( ставки заробітної плати ) з урахуванням підвищень на день надання наказу про виплату винагород
* 9. Працівники, які у зв'язку із застосуванням до них дисциплінарних стягнень не одержали винагороди, у разі визначення таких дисциплінарних стягнень не правомірними винагорода виплачується у розмірі, не меншому за середній розмір винагороди по даному закладу освіти.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

*
* *Додаток №8 до колективного договору*
* **ПОЛОЖЕННЯ**
* **про преміювання педагогічних працівників.**
* 1. Преміювання педагогічних працівників з метою стимулювання творчої за досягнення вагомих результатів у підвищенні ефективності та якості навчально-виховної роботи запроваджене, спираючись на постанову Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298, наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р за рахунок коштів, закладених у бюджет, а також за рахунок фонду економії коштів та спеціального фонду бюджету училища.
* 2. Преміювання проводиться: за підсумками роботи в календарному році - в листопаді - грудні, за підсумками роботи в місяці, за підсумками роботи в кварталі за наслідками конкурсів, оглядів, олімпіад - не пізніше як через місяць після підведення підсумків, у зв'язку з ювілейними, святковими днями - до цих дат.
* 3. Розмір премії кожного працівника визначається із врахуванням в якості його роботи, внеску у виконання планів і завдань, фактично відпрацьованого протягом року часу та погоджується з профспілковим комітетом.
* 4. Педагогічні працівники преміюються за:
* призові місця, а також за активну участь в районних конкурсах на районну Педагогічну премію, Учитель року, вихователю року, на кращій навчальний кабінет та інших;
* досягнення високих результатів учнів на районних олімпіадах, змаганнях, конкурсах;
* досконале володіння різноманітними ефективними методами і прийомами організації навчально – виховної роботи;
* високий рівень організації позакласної та позашкільної роботи, вплив на виховання в дітей громадянської свідомості та активності;
* створення власного педагогічного стилю в роботі;
* активне впровадження інноваційних технологій, передового педагогічного досвіду;
* якісну організацію роботи методичних об'єднань, творчих груп, роботи з молодими педагогами тощо;
* високу якість фахової підготовки та роботи над підвищенням кваліфікації;
* вагомі внески в удосконалення обладнання навчального кабінету,
* активну громадську роботу, високий рівень загальної культури.
* 5. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, що випливають з конкретних умов, видів діяльності і сприяють вирішенню завдань виховання підростаючого покоління, відображають чесну і добросовісну працю, достойну поведінку та високій моральний обов'язок.
* 6. Не можуть преміюватись працівники, які отримали дисциплінарні стягнення в поточному році, пройшли атестацію с пониженням категорій.
* 7. З метою морального і матеріального стимулювання праці випускників педагогічних навчальних закладів вони можуть відзначитись заохочувальними преміями або цінними подарунками під час урочистої посвяти у вчителі.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

*
* *Додаток №9 до колективного договору*
* **ПОЛОЖЕННЯ**
* **про преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу**
* 1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
* 2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р №1298, а також за рахунок економії фонду зарплат та за рахунок спеціального фонду бюджету училища.
* 3. Преміювання може здійснюватись за наслідками роботи за рік, за квартал та за місяць.
* 4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
* 5. Працівники преміюються за:
* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентарю і територій;
* активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та дітей;
* ефективну роботу з матеріально - технічного забезпечення процесу навчання і виховання; внесок у покращення стану дотримання правил і норм безпеки життєдіяльності; забезпечення санітарно - гігієнічного режиму роботи закладу;
* знання та виконання кваліфікаційних характеристик.
* 6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках договору визначається окремими положеннями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №10 до колективного договору*
* **ПОЛОЖЕННЯ**
* **про преміювання працівників з числа фахівців та професіоналів**
* 1. Преміювання працівників з числа фахівців та професіоналів запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
* 2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р №1298, а також за рахунок економії фонду заробітної плати та спеціального фонду бюджету училища.
* 3. Преміювання може здійснюватись за наслідками роботи за рік, за квартал та за місяць.
* 4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та погоджується з профкомом.
* 5. Працівники преміюються за:
* добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
* виконання окремих доручень керівництва, органів державної влади України;
* знання та виконання кваліфікаційних характеристик;
* особистий внесок в покращення роботи навчального закладу;
* 6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо. Порядок преміювання в таких випадках договору визначається окремими положеннями.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №11 до колективного договору*
* **Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * №
* з/п
 | * Назва заходів (робіт)
 | * Вартість робіт, .грн..
 | * Ефективність заходів
 | * Строк
* виконання
 | * Відповідальні за
* виконання
 |
| * План
 | * Факт
 | * Планується
 | * Досягнуто
 |
| * ]
 | * Провести навчання і перевірку знань з охорони праці керівників та спеціалістів
 | * 500
 | * 300
 | * Підвищити існуючий рівень знань з питань з охорони праці
 |  | * 1
* квартал
 | * Директор інженер з охорони праці
 |
| * 2
 | * Проведення періодичного медогляду працівників
 | * 4000
 |  | * Планується здійснити медогляд 100 працівників захід
* сприятиме
* профілактиці
* захворювань
 |  | * 3
* квартал
 | * Інженер 3 охорони праці, кадровик
 |
| * 3
 | * Закупити і
* видати спецодяг
 | * 2000
 |  | * Закупити спецодяг для працівників, покращити стан забезпечення спецодягом
 |  | * 2
* квартал
 | * Інженер 3 охорони праці
 |
| * 4
 | * Проводити контрольний замір
* заземлених контурів
 | * 6000
 |  | * Забезпечити проведення контрольних замірів
 |  | * 3
* квартал
 | * Електрик
 |
| * 5
 | * Провести
* установку
* громовідводів
 | * 5000
 |  | * Підготовити і установити
 |  |  | * Завідувач господарств
 |
| * 6
 | * Придбати медикаменти
 | * 5000
 |  | * Проведення обліку і контролю за їх використанням
 |  |  | * Медична сестра
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОГОДЖЕНОГолова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | ЗАТВЕРДЖУЮДиректор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

*
* *Додаток №12 до колективного договору*
* **ПЕРЕЛІК**
* **професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * №
* з/п
 | * Назва виробництв, цехів, професій і посад
 | * Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту
 | * Строк
* експлуатації, місяців
 | * Примітка (заміна, що дозволяється)
 |
| * 1.
 | * Майстри виробничого навчання електрогазозварників
 | * Спецівка, рукавиці.
 | * 12
 |  |
| * 2.
 | * Майстри виробничого навчання кухарі, кондитери
 | * Халати, ковпаки
 | * 12
 |  |
| * 3.
 | * Водії
 | * Рукавиці,
* мило (400г.)
 | * 12
* 3
 |  |
| * 4.
 | * Електрики
 | * Рукавиці
 | * 12
 |  |
| * 5.
 | * Кочегари
 | * Рукавиці, мило(400г.)
 | * 12
* 3
 |  |
| * 6.
 | * Опалювачі
 | * Рукавиці,
* мило (400г)
 | * 12
* 3
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №13 до колективного договору*
* **ПЕРЕЛІК**
* **питань соціально - економічного і правового характеру, що погоджуються керівником навчального закладу та комітетом профспілки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * № п/п
 | * Питання і документи
 | * Підстава
 | * Прим.
 |
| * 1.
 | * Правила внутрішнього трудового розпорядку
 | * ст. 142 КЗпП України
 |  |
| * 2.
 | * Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження
 | * п.п.24,25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
 |  |
| * 3.
 | * Розклад уроків
 | * п.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
 |  |
| * 4.
 | * Графіки робочого дня і змінності техперсоналу
 | * п. 26 Типових правил ВТР
 |  |
| * 5,
 | * Залучення працівнику у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт
 | * ст.71 КЗпП України
 |  |
| * 6.
 | * Графіки відпусток
 | * ст. 79 КЗпП України
 |  |
| * 7.
 | * Прийом на роботу неповнолітніх
 | * ст. 187 КЗпП України
 |  |
| * 8.
 | * Склад атестаційної комісії
 | * п. 6.1. Типового Положення про атестацію педпрацівників України
 |  |
| * 9.
 | * Звільнення працівників за ініціативу адміністрації з підстав, передбачених п. І (крім ліквідації організації) п.п. 2-5-7 ст.40, п.п. 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при:
* - п.1 ст. 40 - скороченні штатів, реорганізації;
* - п.2 ст.40 - невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я
* - п.З ст.40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків
* - п. 4 ст.40 - прогули без поважних причин
* - п.5 ст.40 - нез'явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку)
* - п.7 ст.40 - появи на роботу в нетверезому стані
* - п.2 ст.41 - винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностях, якщо вони дають підстави для втрати довір’я
* - п.З ст.41 - аморальну вчинку, несумісному з виховними функціями.
 | * ст.,43 КЗпП України
 |  |
| * 10
 | * Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому ( на голову профкому погодження районного профспілкового органу)
 | * ст. 252 КЗпП України
 |  |
| * 11
 | * Заходи з охорони праці та техніки безпеки
 | * ст. 161 КЗпП України
 |  |
| * 12
 | * Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях
 | * Типові правила з техніки безпеки
 |  |
| * 13
 | * Тарифікаційні списки
 | * п.4 додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти
 |  |
| * 14
 | * Перелік працівників із числа адміністративно - господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів
 | * п.З 1 тієї ж Інструкції (на 15-25%)
 |  |
| * 15
 | * Доплати за суміщення професії (посад). Розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт
 | * п. 52 там же
 |  |
| * 16
 | * Положення про преміювання розміри матеріальної допомоги та премії працівникам та керівникам установ
 | * п.52, там же
 |  |
| * 17
 | * іік робіт, на які встановлюються доплати за важкі і несприятливі і праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт
 | * Додаток № 9 до цієї ж інструкції
 |  |
| * 18
 | * Надання відпусток, передбачені діючим законодавством
 | * ст. 11 Закону України „ Про відпустки"
 |  |
| * 19
 | * Інші питання, передбачені діючим законодавством
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І.Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р. |

* *Додаток №14 до колективного договору*
* **СКЛАД**
* **робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * № п/п
 | * П.І.Б.
 | * Посада (Професія)
 |
| * ***Від адміністрації:***
 |
| * 1.
 | * Бондар А.О.
 | * Заступник директора з навчально-виробничої роботи
 |
| * 2.
 | * Сливка Б.Б.
 | * Старший майстер
 |
| * 3.
 | Затула В.І. | Головний бухгалтер |
| * 4.
 | * Дмитрашик Л.Г.
 | * Інженер з охорони праці
 |
| * 5.
 | * Шевчук В.А
 | * Юрисконсульт
 |
| * ***Від профспілки:***
 |
| * 1.
 | * Антонов С.В.
 | * Голова профкому
 |
| * 2.
 | * Спірідонов С.В.
 | * Викладач
 |
| * 3.
 | * Пустіва В.В.
 | * Майстер виробничого навчання
 |
| * 4.
 | * Пітік Т.С.
 | * Викладач
 |
| * 5.
 | * Лобас Т.С.
 | * Комендант гуртожитку
 |
| * 6.
 | * Штих О.О.
 | * Викладач
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова профспілкового комітетуКомаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Антонов "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. |  | Директор Комаргородського вищого професійного училища\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.І. Ковальчук"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р. |