


Напис про повідомну реєстрацію
колективного договору
Зареєстровано управлінням
економіки та залучення інвестицій
Збаразької міської ради
Реєстраційний № 9
Від "25" квітня 2024 р.
Рекомендації реєструючого органу
вз рекомендації

Начальник управління економіки
та залучення інвестицій
Збаразької міської ради


О.Б. Войціховський

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової
організації Державного навчального закладу "Тернопільський професійний
коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою" на 2024 – 2028
роки*

Схвалено

загальними зборами трудового колективу Державного навчального
закладу "Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та
фізичною підготовкою"

Протокол № 1 від "11" квітня 2024 р.

I. Загальні положення.

1. Колективний договір на 2024-2028 роки укладено між адміністрацією Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою” (далі - Адміністрація) в особі начальника Ластовицького Вадима Вікторовича, який діє на підставі Статуту, представляє інтереси власника й має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою” (далі - Профспілковий комітет) в особі голови Петльового Олега Володимировича (далі - Сторони). Колективний договір укладений відповідно до законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про освіту”, “Про повну загальну середню освіту”, “Про оплату праці”, “Про відпустки”, “Про охорону праці”, Кодексу законів про працю України, інших законодавчих та нормативно - правових актів, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод.

2. Сторони визнають колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин; визнають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Положення колективного договору діють безпосередньо та поширюються на всіх працівників закладу, які перебувають у сфері дії Сторін колективного договору, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками, профспілковим комітетом. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

4. Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін. Зміни й доповнення вносяться за їхньою згодою після проведення переговорів. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10 - денний термін з дня їх отримання іншою Стороною.

5. Зміни та доповнення до цього колективного договору після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників. Позиції щодо змін та доповнень до колективного договору повинні бути аргументовані.

6. Зміни та доповнення додаються до колективного договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

7. Зміни, що впливають зі змін чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, обласної та територіальної угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору.

8. Сторони домовилися перед укладенням колективного договору проводити колективні переговори з дотриманням положень Закону України "Про колективні договори і угоди".

9. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до управління економіки та залучення інвестицій Збараської міської ради, після чого впродовж десяти днів керівник закладу доводить його до відома всіх працівників та забезпечує протягом усього строку дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. Термін дії колективного договору

1. Колективний договір укладено терміном на 2024 – 2028 роки. Він вступає в дію з дня підписання представниками Сторін та продовжує діяти до укладення нового.

2. Жодна із Сторін, що уклала цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їхнє виконання, припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми..

3. Сторони домовилися забезпечувати впродовж дії колективного договору моніторинг чинного законодавства України з визначених у ньому питань, сприяти реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників.

4. У випадку реорганізації закладу колективний договір зберігає чинність впродовж терміну, на котрий його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

III. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

1. Адміністрація зобов'язується:

1.1. Забезпечувати ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи закладу.

1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

1.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

1.4. Надавати на вимогу профспілкового комітету у визначені законодавством терміни інформацію, що стосується трудових і соціально-економічних прав та законних інтересів членів профспілки, а також результатів господарської діяльності закладу освіти (стаття 28 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі.

2.2. Утримуватись від організації акцій протесту, в т.ч. страйків, з питань, включених до колективного договору, за умови їхнього вирішення у встановленому законодавством порядку.

3. Сторони, керуючись принципами соціального партнерства, усвідомлюючи відповідальність за функціонування і розвиток закладу, необхідність покращення становища працівників, домовились:

3.1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи закладу.

3.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їхнього виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)".

3.3. Брати участь в організації, підготовці та проведенні заходів, спрямованих на підвищення професійної майстерності працівників закладу.

3.4. Не допускати порушення вимог законодавства з питань освіти, умов та оплати праці працівників, інших соціально - економічних питань. Періодично спільно розглядати питання про стан дотримання чинного трудового законодавства.

3.5. Створювати умови для періодичного інформування працівників закладу про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

IV. Забезпечення зайнятості працівників.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити кожного працівника ДНЗ "ТПК ПВФП" роботою згідно укладеного з ним договору.

4.1.2. Не допускати безпідставного звільнення працівників.

4.1.3. Вихідні дні надаються в суботу і неділю.

4.1.4. При потребі залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках (згідно чинного законодавства).

4.1.5. Щорічні відпустки для всіх категорій працівників коледжу надавати згідно графіку відпусток.

4.1.6. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно з списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором (Додаток № 1).

4.1.7. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня поточного року.

4.1.8. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам ДНЗ "ТПК ПВФП", які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

4.1.9. Рішення про зміни в організації праці, реорганізацію, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профспілковим комітетом, не пізніше як за 3(три) місяці до здійснення цих заходів.

4.1.10. В разі виникнення необхідності звільнення працівників припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку звільнень та на час таких звільнень.

4.1.11. При реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників ради не пізніше ніж за два місяці персонально письмово попереджувати працівника про можливе наступне звільнення з роботи і водночас за наявності іншої роботи в роді пропонувати переведення на дану роботу.

4.1.12. Сприяти працівникам, що підлягають звільненню, в працевлаштуванні в інших установах, організаціях та підприємствах населеного пункту.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Вести в колективі роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, що звільняються.

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням адміністративного законодавства з питань зайнятості.

4.2.3. Давати згоду на звільнення працівників в зв'язку зі скороченням штату чи чисельності лише в випадку коли вичерпані всі можливості переведення на іншу роботу в ДНЗ "ТПК ПВФП".

4.2.4. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2.5. Утримуватись від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

V. Трудові відносини.

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. При прийомі на роботу нових працівників знайомити їх з наказами про прийняття на роботу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором та посадовою інструкцією.

5.1.2. Забезпечувати тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень (8 годин на день).

5.1.3. Встановити режим роботи працівників ДНЗ "ТПК ПВФП" відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.1.4. Забезпечити трудовий колектив ДНЗ “ТПК ПВФП” необхідними матеріально-технічними ресурсами.

5.1.5. Забезпечити повну зайнятість і використання працівників у відповідності за їх фахом та кваліфікацією.

5.1.6. Організувати та здійснювати професійне навчання та підвищення кваліфікації працівників відповідно до потреб коледжу.

5.1.7. Приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін в діяльності лише забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу згідно з вимогами діючого законодавства.

5.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

5.2.1. Сприяти адміністрації ДНЗ “ТПК ПВФП” в мобілізації трудового колективу на виконання поставлених завдань.

5.3.2. Підтримувати належний психологічний і морально-етичний клімат в колективі коледжу, допомагати встановленню між працівниками і керівництвом коледжу належних трудових відносин.

5.3. Працівники зобов’язуються:

5.3.1. Сумлінно і якісно виконувати свої трудові обов’язки, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і якісно виконувати посадові обов’язки, додержуватися нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна коледжу.

5.3.2. Забезпечити правильне використання оргтехніки в практичній роботі.

VI. Робочий час і час відпочинку.

6.1. Адміністрація зобов’язується:

6.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників коледжу – 40 годин на тиждень. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових та неробочих днів.

6.1.2. Встановити в коледжі режим роботи відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.1.3. При необхідності встановити працівникам роботу з неповним робочим днем і з гнучким графіком на умовах передбачених трудовим законодавством.

6.1.4. Надавати працівникам щорічні відпустки за затвердженим графіком відпусток, погодженим з профспілковим комітетом. При складенні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників.

6.1.5. Одному з батьків, які працюють і мають двоє або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, жінкам, що самі виховують дітей віком до 15 років, надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних та святкових.

6.2. Профспілковий комітет зобов’язується:

6.2.1. Періодично проводити перевірки виконання вимог законодавства про працю і про їх результати інформувати трудовий колектив.

6.2.2. Сприяти адміністрації у мобілізації працівників на виконання функціональних обов'язків.

VII. Оплата праці, гарантії і компенсації.

7.Адмінстарція зобов'язується:

- 7.1. Здійснювати оплату праці працівників ДНЗ "ТПК ПВФП" відповідно до тарифних сіток та штатного розпису.
- 7.2.Кожному працівникові розмір посадового окладу визначається на підставі тарифної сітки.
- 7.3.При безперервному фінансуванні зі сторони держави, виплачувати заробітну плату працівникам регулярно два рази на місяць „_15_” та „_30_” числа, а у випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, напередодні вихідних днів.
- 7.4. Виплату доплат, надбавок, преміювання працівників проводити згідно з Положенням про преміювання працівників ДНЗ "ТПК ПВФП", погодженими з профспілковим комітетом.
- 7.5. За день до останньої виплати заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.
- 7.6. Здійснювати оплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства.
- 7.7.Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати, аналізувати причини порушень і вживати заходи щодо їх усунення.
- 7.8. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплати, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
- 7.9.Забезпечити в ДНЗ "ТПК ПВФП" гласність умов праці, порядку виплати доплат, надбавок, Положення про преміювання працівників ДНЗ "ТПК ПВФП", виплат винагород, інших заохочувальних і компенсаційних виплат.
- 7.10. Базовим місяцем при нарахуванні індексації вважати місяць підвищення заробітної плати за відповідною (аналогічною) посадою згідно Постанови КМУ № 1078 від 17.07.2013 року.
- 7.11. Повідомляти працівникам і профспілковому комітету про зміну істотних умов праці, тарифних сіток не пізніше як за два місяці до зміни.
- 7.12. Доводити до відома працівників при укладенні трудового договору про умови, порядок та строки виплати заробітної плати, а також причини відповідно до яких може проводитись утримання з заробітної плати.
- 7.13. Встановлювати окремим працівникам установи доплати до заробітної:
 - за виконання обов'язків тимчасового відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу;
 - за суміщення посад і професій у розмірі до 50% посадового окладу;
 - за роботу в нічну зміну працівникам проводити доплату до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи;

– за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт у розмірі до 50% посадового окладу.

7.14. Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі посадового окладу;

- оплату праці вчителів, вихователів, музичних керівників, інших педагогічних працівників закладу освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема з відривом від освітнього процесу, та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, в тому числі в режимі реального часу через Інтернет, дистанційної роботи в умовах оголошеного карантину.

7.15. Надавати працівникам закладу освіти, які перенесли серйозні захворювання матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати (за можливості та наявності позабюджетних коштів).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.16. Здійснювати громадський контроль:

- за своєчасною виплатою заробітної плати, в тому числі при наданні відпустки;

- за виплатою коштів на оздоровлення, премій працівникам закладу (за наявності коштів);

- за своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

7.17. Сприяти:

- безумовному забезпеченню педагогічним та іншим працівникам закладу освіти гарантій, передбачених чинним законодавством;

7.18. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що перебувають на обліку в профспілковій організації.

7.19. Сприяти організації санаторно - курортного лікування та відпочинку членів Профспілки та їхніх сімей, відпочинку дітей працівників в оздоровчих таборах, передбачати відповідні кошти в кошторисі первинної профспілкової організації.

Сприяти у виділенні путівок для лікування в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворим, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідних документів (при наявності таких).

VIII. Охорона праці

8. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України "Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти" від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України "Про охорону праці".
- 8.2. Забезпечити в закладі функціонування системи управління охороною праці згідно з вимогами ст. 13 Закону України "Про охорону праці". Забезпечити організацію та проведення навчання й перевірки знань з охорони праці працівників закладу, у т.ч. новопризначених, відповідно до ст. 18 Закону України "Про охорону праці".
- 8.3. Забезпечити в закладі суворе дотриманням вимог Законів України "Про охорону праці", "Про систему громадського здоров'я", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". Здійснювати аналіз і розгляд питання стану охорони праці та травматизму.
- 8.4. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці в межах фінансування.
- 8.5. Проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.
- 8.6. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово - попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції (в межах фінансування).
- 8.7. У разі отримання інвалідності внаслідок виробничої травми працівником закладу організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування відповідно до рекомендацій МСЕК, встановити неповний робочий день або неповний робочий тиждень і пільгові умови праці відповідно до чинного законодавства.
- 8.8. Сприяти своєчасній видачі працівникам спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду, а також мийних та дезінфікуючих засобів.

- 8.9. Встановлювати доплати працівникам за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також тим, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (постанова КМУ 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").
- 8.10. Забезпечити проведення атестації робочих місць відповідно до чинного законодавства. Здійснювати доплати працівникам закладу за роботу у шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць.
- 8.11. Передбачати в кошторисі закладу освіти необхідні видатки для фінансування профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст. 19 Закону України "Про охорону праці".
- 8.12. Передбачати в кошторисі закладу кошти на оплату лікарняних листків за перші 5 днів згідно з Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування".
- 8.13. Передбачати в штатному розписі закладу освіти (з кількістю працюючих 50 і більше осіб) посаду спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.
- 8.14. Розглядати скарги і пропозиції працівників закладу з питань порушення законодавства України, вимог галузевої, обласної, територіальної угод та цього Договору з питань безпеки життєдіяльності та вживати заходи щодо усунення виявлених порушень.
- 8.15. Щорічно виконувати всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимовий період в межах фінансування і вимагати від засновника забезпечення виконання цих заходів.
- 8.16. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо в межах фінансування.
- 8.17. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, їх переобладнання в межах фінансування.
- 8.18. Забезпечити формування уповноважених з соціального страхування на паритетних засадах із профспілковою організацією.
- 8.19. Включати профспілкового представника до складу комісії із розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.
- 8.20. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їхніх причин та вживати заходів щодо їхнього попередження.
- 8.21. Проводити комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення рівня охорони праці згідно (Додаток № 2).
- 8.22. Проводити інструктаж з техніки безпеки (Додаток № 3).

8.23. Забезпечити проведення роз'яснювальної та профілактичної роботи з попередження інфікування ВІЛ/СНІДом та туберкульозом. Не допускати дискримінаційних дій (зокрема, звільнення, обмеження кар'єрного росту і т.д.) стосовно хворих та інфікованих ВІЛ/СНІДом та туберкульозом.

8.24. Сприяти забезпеченню гендерної рівності працівників коледжу відповідно до Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків" та Закону України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні".

8.25. Дотримуватися міжнародних стандартів у сфері захисту від гендерної дискримінації. Недопускати випадків дискримінації працівників управління за ознакою статі. Постійно вивчати питання поліпшення становища жінок в управлінні.

8.26. Забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".

8.27. Гарантувати кожному ветерану праці та громадянину похилого віку належний рівень праці з урахуванням стану здоров'я, відповідно рівень життя, задоволення різноманітних життєвих потреб, професійну підготовку.

8.28. Не допускати випадків дискримінації працівників похилого віку, постійно покращувати умови їх праці і виробничого середовища.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.23. Здійснювати ефективний громадський контроль за дотриманням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень колективного договору. На своєму засіданні визначити представників профспілки для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства з питань охорони праці.

8.24. Брати участь у розслідуванні причин нещасних випадків і професійних захворювань в закладі освіти та надавати висновки про них, вносити роботодавцю, державним органам управління і нагляду подання з питань охорони праці та одержувати від них аргументовану відповідь.

8.25. Регулярно виносити на розгляд зборів трудового колективу, засідань профкому питання стану і умов охорони праці.

8.26. Забезпечити участь профспілкового представника у розслідуванні смертельних нещасних випадків на виробництві, аналізі причин травматизму, виробі профілактичних заходів у закладі.

8.27. Брати участь в роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

8.28. Розглядати скарги і пропозиції членів Профспілки з питань охорони праці.

8.29. Брати участь в організації самодіяльних форм оздоровлення працівників та членів їх сімей.

8.30. Сприяти санаторно - курортному лікуванню та оздоровленню членів Профспілки.

3. Працівники коледжу зобов'язуються:

8.31. Знати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

8.32. Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведінки з машинами, механізмами, інструментами тощо.

8.33. Застосовувати, в разі необхідності, засоби індивідуального захисту;

8.34. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

8.35. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

8.36. Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.

8.37. Ставити до відома адміністрацію коледжу про нещасний випадок.

ІХ. Гарантії діяльності професійної організації.

9.1. Створити необхідні умови для нормальної діяльності профспілкової організації в коледжі.

9.2. Надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування приміщення, меблі, засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

9.3. Надавати виборним профспілковим активістам вільний від роботи час з збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків.

9.4. Відраховувати профспілкові членські внески із заробітної плати працівників-членів профспілки згідно їх заяв та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому.

9.5. Відраховувати щомісячно первинній профспілковій організації на культурно-масову фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

9.6. Надавати профспілковому комітету інформацію з питань праці та соціально-економічного розвитку колективу.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Сторони зобов'язуються:

1.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснювати спільно ~~сторін~~ сторін (Додаток №4) в узгодженому нею порядку.

1.2. Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання колективного договору.

1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуговувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

1.4. Результати перевірок стану виконання положень колективного договору оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін. Акти зберігати впродовж терміну дії колективного договору.

1.5. У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

1.6. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Адміністрація зобов'язується:

2.1. Довести колективний договір до відома всіх працівників закладу та забезпечити протягом всього терміну дії колективного договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

2.2. Сприяти роздрукуванню тексту колективного договору, забезпеченню його реєстрації.

XI. Заключні положення.

10.1. Даний колективний договір укладено на 5 років.

10.2. Після закінчення строку чинності колективного договору продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

10.3. У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку на який його укладено або може бути переглянутий за угодою сторін.

10.4. Контроль за виконанням колективного договору здійснюють сторони, що його уклали.

10.5. Адміністрація і профспілковий комітет в межах своєї компетенції зобов'язується оперативно вживати заходи впливу на тих осіб, які допустять невиконання зобов'язань колективного договору.

10.6. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в усуненні їх сторона інформує іншу сторону про порушення. В тижневий термін сторони проводять взаємні консультації і приймають узгоджене рішення робочої комісії.

10.7. Сторони взаємно звітують про виконання зобов'язань колективного договору двічі на рік в січні і серпні на зборах трудового колективу.

Бачальник ДНЗ "ТПК ШВФП"
ПІЛКОВНИК

Вадим ЛАСТОВИЦЬКИЙ

Голова профкому

Олег ПЕТЛЬОВИЙ

ДОДАТОК № 1
список посад і професій працівників,
яким допускається оплачувана додаткова відпустка за ненормований
робочий день (ч.1 ст. 8 Закону України “Про відпустки”)

Список професій	Кількість днів
<p>Головний бухгалтер, бухгалтер, комендант, інспектор з кадрів, паспортист, підсобний робітник, завідуючий господарства, юрисконсульт, секретар – друкарка, лаборант, бібліотекар, черговий гуртожитку, оператор котельні на рік, оператор котельні на сезон, електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування, слюсар – сантехнік, столяр, прибиральник службових приміщень, водій автотранспортного засобу, сторож, шеф – кухар, кухар, підсобний робітник, інженер з охорони праці, кочмірник, водій автотранспортного засобу, механік, кастелянка, машиніст із прання та ремонту спецодягу (близни), фахівець з питань цивільного захисту (начальник штабу цивільної охорони), технік (з експлуатації приміщень), двірник, сестра медична або фельдшер, фахівець з публічних закупівель, інженер електроник, електрогазозварник.</p>	7 днів

Голова профкому



Олег ПЕТЛЮВИЙ

ДОДАТОК № 2

Комплексні заходи по досягненню встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення рівня охорони праці
З метою поліпшення умов і охорони праці, запобігання нещасних випадків в коледжі, адміністрація зобов'язується:

1. Створити в кожному структурному підрозділі і на робочому місці безпечні умови праці відповідно до діючих норм і правил.
2. В термін до 30 грудня кожного року проводити аналіз виробничого травматизму і професійного захворювання за попередній рік.
 Відповідальний – інженер з охорони праці.
3. Придбати для кабінету по охороні праці, виробничих майстерень обладнання, плакати, пам'ятки по охороні праці, засоби індивідуального захисту, вогнегасники.
 Відповідальні – інженер з охорони праці;
 завідуючий господарства.
4. Кожного року до 01 червня розробляти заходи по підготовці до роботи коледжу в зимових умовах.
5. Виконати до 01 жовтня поточного року всі заплановані заходи по підготовці роботи коледжу в зимових умовах.
 Відповідальний – завідуючий господарства
6. Підтримувати в порядку територію коледжу, забезпечити безпечні умови експлуатації транспорту на території.
 Відповідальні – завідуючий господарства;
 механік.
7. Укомплектувати майстерні, кабінети, кухню, спортзал, гуртожиток і транспорт аптечками.
 Відповідальний – завідуючий господарства.
8. Проводити поступову зміну сантехнічного обладнання в гуртожитку, майстернях, навчальному корпусі.
 Відповідальний – завідуючий господарства.
9. Встановити заходи покарання порушників законодавчих вимог і правил виробничої дисципліни:
 - ~~визначити~~ додаткової оплати (премії);
 - ~~вживати~~ дисциплінарних заходів.



ДОДАТОК № 3
Графік проведення інструктажу з техніки безпеки

Список професій	Термін проведення
<p>Майстри в/н, старший майстер, викладачі, методист, головний бухгалтер, бухгалтери, комендант, паспортист, інспектор з кадрів, підсобний робітник, завідуючий господарства, секретар – друкарка, лаборант, бібліотекар, черговий гуртожитку, оператор котельні на рік, оператор котельні на сезон, електрогазозварник, слюсар – сантехнік, столяр, прибиральник службових приміщень, водій автотранспортного засобу, сторож, шеф – кухар, кухар, інженер з охорони праці, комірник, механік, електрогазозварник, каштелян (кастелянка), машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни), фахівець з питань цивільного захисту (начальник штабу цивільної оборони), технік (з експлуатації приміщень), двірник, сестра медична або фельдшер</p>	<p style="text-align: center;">1 раз в 6 місяців</p>

Інженер з охорони праці



Юля ЛЕВИЦЬКА

ДОДАТОК № 4**Склад комісії по контролю за виконанням колективного договору**

1. Ластовицький Вадим Вікторович – начальник.
2. Єрмоєнко Микола Іванович – заступник начальника з науково – методичної роботи.
3. Петльовий Олег Володимирович – старший майстер.
4. Ляцинська Галина Федорівна – викладач.
5. Главацький Юрій Віталійович – майстер в/н.

Голова профкому



Олег ПЕТЛЮВИЙ

ДОДАТОК № 5

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ДНЗ «ТПК ПВФП» Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою” розроблено відповідно до Закону України “Про освіту”, “Про оплату праці”, положень Кодексу законів про працю України, Порядком грошового забезпечення військовослужбовців Збройних сил України та деяким іншим особам, затвердженого наказом Міністерства Оборони України від 07 червня 2018 року №260, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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”, з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій, надбавок та матеріальної допомоги.

1.2. Положення спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості працюючих у покращенні якості виконання посадових обов’язків, функцій та завдань.

1.3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

II. Порядок та умови преміювання

2.1. Начальник Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою” має право преміювати працівників Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою” в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Підставою для виплати премії працівникам, зазначеним у п. 2.1 цього Положення, є наказ начальника Державного навчального закладу “Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою”.

2.3. Начальник коледжу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.4. Премії можуть бути нараховані щомісячно, щоквартально, за рік, або за окремим поданням за наявності економії фонду по заробітній платі. Розмір премій конкретного працівника коледжу залежить від його особистого внеску. У випадку порушення трудової дисципліни та внутрішнього трудового розпорядку у період за який нараховується премія, а також у період дії дисциплінарного стягнення вона не нараховується.

III. Виплата премії

- 3.1. При визначенні премії педагогічним працівникам враховується:
- своєчасна та якісна підготовка закладу до нового навчального року;
 - організація чіткої роботи закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
 - систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази закладу;
 - створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти;
 - організація та проведення освітнього процесу відповідно до вимог законодавства;
 - забезпечення чіткого та своєчасного виконання наказів начальника;
 - забезпечення постійного контролю за ефективним та раціональним використанням енергоносіїв.
- 3.2. При визначенні премій для військовослужбовців:
- високі показники в навчанні та вихованні здобувачів освіти;
 - сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
 - якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
 - участь у впровадженні нових форм навчального процесу.
- 3.3. При визначенні премії методистам враховується:
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
 - забезпечення належного методичного супроводу щодо виконання навчальних планів і програм;
 - організація роботи міжпредметних методичних об'єднань викладачів ДНЗ "ТПК ПВФП";
 - забезпечення методичного супроводу з питань вивчення та запровадження передового педагогічного досвіду; організації та проведення майстерності педагогічних працівників;
 - організації роботи з молодими викладачами;
 - надання методичної допомоги викладачам для їх участі у конкурсах, змаганнях педагогічної майстерності тощо;
 - забезпечення впровадження в освітній процес передових, сучасних інноваційних технологій;
 - організація учнівських олімпіад, конкурсів тощо;
 - ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
 - активна участь в громадських заходах;
 - дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.4. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерії враховується:
- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам ДНЗ "ТПК ПВФП";
 - забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних

цінностей;

- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне та якісне подання визначеної законодавством фінансової та бюджетної звітності;
- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. При визначенні розміру премії спеціалістів, робітників:

- сумлінне виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне і своєчасне виконання завдань, розпоряджень керівництва;
- забезпечення безаварійної роботи закріпленого за ними обладнання;
- вжиття заходів по економії матеріальних ресурсів;
- участь у впровадженні в дію ініціатив, щодо одержання закладом коштів спеціального фонду.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

3.7. Начальник має право на:

- преміювання працівників до ювілейних дат (*незалежно від посади, які вони займають*) в розмірі посадового окладу;
- преміювання працівників з нагоди професійних та державних свят (*День Конституції, День Незалежності, День професійного свята та інших*).

IV. Причини повного або часткового позбавлення премії

- 4.1.** Несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків.
- 4.2.** Порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи та сумлінного ставлення до роботи.
- 4.3.** Відсутність результативності у виконанні окреслених задач, низький рівень виконавчої дисципліни.
- 4.4.** Працівники на яких накладено дисциплінарне стягнення, позбавляються премії у повному розмірі.
- 4.5.** Якщо протягом періоду, за який виплачують премію, працівник виконав завдання і повністю відпрацював робочий час, премію йому треба виплачувати у повному розмірі; якщо працівник частину періоду, за який виплачують премію, непрацював, премію треба виплатити пропорційно відпрацьованому часу.

V. Джерела преміювання

5.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року.

5.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних видатків.

VI. Порядок встановлення надбавок

6.1. Працівникам Державного навчального закладу "Тернопільський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою" у порядку, передбаченому чинним законодавством, та в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків коледжу, можуть бути встановлені надбавки до п/о:

- за високі досягнення у праці – 50%;
- за складність, напруженість у роботі – 50%;
- за виконання особливо важливих робіт, на термін їх виконання - до 50%.

Надбавки до заробітної плати за високі досягнення в праці мають відповідати конкретним результатам діяльності спеціаліста. Доцільно встановлювати такі надбавки передовсім персоналу, а також спеціалістам, які забезпечують стабільне поліпшення показників діяльності відповідного підрозділу та ДНЗ "ТПК ПВФП" в цілому. Надбавки за виконання особливо важливої роботи встановлюються на термін її виконання – до 50%. Віднесення робіт до категорії особливо важливих робіт визначається начальником. Надбавки за складність, напруженість у роботі встановлюються на термін виконання цих робіт, але не більше ніж на рік. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються наказом ДНЗ "ТПК ПВФП".

VII. Виплата матеріальної допомоги

7.1. Педагогічним працівникам виплачується матеріальна допомога на відшкодування у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки. Всім іншим працівникам – за наявністю економії фонду по заробітній платі.

7.2. Працівникам може виплачуватись матеріальна допомога на поліпшення матеріально-побутових умов при наявності фонду оплати праці.

ВІДПОВІДАЄ

Начальник профкому

О.В.Петльовий

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник ДНЗ «ТПК ПВФП»

В.В.Ластовицький

Виписка
з ПРОТОКОЛУ ЗБОРІВ
трудового колективу ДНЗ "ГПК ПДФП"

Протокол № 1 від "11" квітня 2024 року.

Присутні: 30 чоловік

Голова зборів: Петльовий О.В.
Секретар зборів: Глинчук Т.М.

Порядок денний:

Обговорення та затвердження колективного договору на 2024 – 2028 роки.

Постановили: Затвердити колективний договір в даному читанні на 2024 – 2028 роки.

За 30 чоловік

Проти — чоловік

Утримались — чоловік

Олег ПЕТЛЬОВИЙ

Тетяна ГЛИНЧУК

В журналі пронумеровано, прошнуровано і скріплено

сторінок 22 (уваруєть 22 аркуш)

Начальник ДНЗ «ТПК ПВФП» Настоя

МП



[Handwritten signature]
«4» КВ.ТН