

## Зареєстровано

Управління праці та соціального захисту населення Бродівської районної державної адміністрації

## Колективний договір

між адміністрацією і профспілковим комітетом працівників КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»

Регістраційний номер .....<sup>6</sup>.....  
від "18"....." .....<sup>грудня</sup>..... 2020<sup>р.</sup>.

Начальник управління праці та соціального захисту населення Бродівської РДА Гащак І.І.

Схвалено на зборах трудового колективу  
Проткол № 55 від 18.12.2020 року

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ

ПРАЦІВНИКІВ КЗ ЛОР «БРОДІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ МАРКІЯНА ШАШКЕВИЧА»

НА 2021-2024

Директор  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»  
Квак О.В.



Голова профспілкового комітету  
КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича»  
Метко А.Б.



## Розділ І. Загальні положення.

Визначаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовляються про наступне:

1. Цей колективний договір укладено на 2021-2024 роки.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 55 від 18.12.2020 року і набуває чинності з дня його підписання.
3. Цей колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
  - адміністрація КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» в особі директора п. Квака О.В., який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
  - профспілковий комітет працівників, який відповідно до ст.247 КЗпП України представляє інтереси працівників КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича».
5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
6. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
7. Договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про соціальний діалог в Україні», Генеральної та Галузевої угод між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки (зі змінами у редакції від 19.04.2018 р. та наступними змінами), інших законодавчих актів України, рішень облдержадміністрації і обласної ради і не підміняє їх.
8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, Територіальної угоди між Львівською обласною державною адміністрацією, Львівським обласним об'єднанням організацій роботодавців та профспілковими об'єднаннями Львівської області на 2018-2020 роки з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.
10. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють

норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади.

Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.

## **Розділ II. Забезпечення умов стабільного розвитку педколеджу**

*Сторони колективного договору домовились*

1. Спрямовувати свою діяльність на створення умов для забезпечення стабільної, ефективної роботи закладу освіти та дотримання Кодексу Академічної доброчесності.

2. Сприяти вирішенню питань щодо:

- визнання заборгованості з виплат, передбачених ст.57 Закону України “Про освіту”, пов’язаних із установами педагогічним працівникам посадових окладів (ставок заробітної плати) на рівні середньомісячної заробітної плати працівників промисловості;

- забезпечення проведення індексації та компенсації витрат частини доходів у зв’язку з порушенням термінів здійснення відповідних виплат.

## **Розділ III. Виробничі та трудові відносини.**

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

1. Забезпечити ефективну діяльність КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича», виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних коштів.

2. Приймати на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної зайнятості працюючих і відсутності прогнозу щодо їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст.42-1) КЗпП України).

4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором провести інструктаж з питань запобігання та протидії корупції, основних положень антикорупційного законодавства, правил етичної поведінки, антикорупційної програми; ознайомити під розписку з Колективним договором та змінами до нього, Правилами внутрішнього розпорядку, умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, посадовою інструкцією, правилами техніки безпеки, виробничою санітарією, гігієною праці і протипожежною охороною.

5. Залучати до викладацької роботи:

- керівних працівників даної установи;
- працівників інших підприємств, установ, організацій при відповідності їхньої фахової освіти на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку і при умові, якщо в навчальному закладі бракує викладачів даної спеціальності.

6. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

7. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

8. Протягом 2-х тижнів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

12. Забезпечити своєчасне щорічне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплата добових).

13. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити за 1 місяць до закінчення попереднього навчального року з урахуванням рекомендацій циклових комісій і письмово повідомляти про це викладачів до відпустки. Обсяг навчального навантаження не повинен перевищувати 1080 годин і повинен враховувати кваліфікацію викладача.

14. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських та обласних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

15. Погоджувати з профспілковими комітетами:

- графік відпусток;
- навчальне навантаження;
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи та розклад навчальних занять;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- положення про виплату премій;
- внесення змін та доповнень до статуту навчального закладу з питань праці і соціально-економічних інтересів працівників та осіб, які навчаються.

16. Включати голову профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 15 років.

18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі або компенсацією днів до відпустки.

20. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки.

21. Графік щорічних основних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року на кожен календарний рік і доводити до відома працівників.

22. Працівникам коледжу з ненормованим робочим днем надавати додаткові відпустки, визначені колективним договором (згідно переліку затвердженого Міністерством освіти і науки України – додаток № 1 Галузевої Угоди).

23. Надавати щорічні відпустки керівним, педагогічним працівникам, у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу згідно затвердженого і погодженого графіка надання відпусток з урахуванням можливості проведення регулярних консультацій для студентів, складання іспитів, які перенесено на осінь. У разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року, якщо це передбачено колективним договором (відповідно до Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346, (п.1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 289 від 28.03.2001, № 694 від 10.07.2019 р.).

24. Надавати відпустку протягом року працівникам коледжу, які задіяні у вступній кампанії в літній період.

25. Надавати відпустку у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надавати додатково оплачувану відпустку (стаття 15 Закону України «Про відпустки»).

26. Тривалість додаткових оплачуваних відпусток встановити згідно з чинним законодавством, іншими нормативними актами і цим колективним договором понад тривалість основної оплачуваної відпустки (ст.3 Закону України "Про відпустки", накази Міністерства праці та соціалістики України від 01 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» та від 05 лютого 1998 року № 18 «Про внесення змін до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», листа Міністерства освіти і науки від 11 березня 1998 року №1/9-96 «Щодо орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

27. Надавати учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (стаття 16<sup>-2</sup> Закону «Про відпустки»).

28. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі,

яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

29. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку, згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

30. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»). У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

31. Відкликати працівника із щорічної відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (Частина третя статті 12 Закону України «Про відпустки» із змінами, внесеними згідно із Законом № 2073-III від 02.11.2000).

32. Затверджувати посадові інструкції працівників за погодженням із профспілковим комітетом.

33. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

34. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення забезпечити їх вирішення відповідно з чинним законодавством.

35. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

36. Розраховувати заробітну плату вихователів, сторожів та чергових по гуртожитку враховуючи сумарний облік часу за рік.

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

1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси освітян – членів профспілки у відносинах з роботодавцями, органах державної влади, органах місцевого самоврядування і в судових органах.

2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.



3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

4. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу педагогічного навантаження.

5. Активно і в повній мірі реалізувати право бути представленим у атестаційній комісії навчального закладу, відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України від 06.10.2010 № 930 з урахуванням подальших змін та доповнень.

## Розділ IV. Зайнятість.

### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення численності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.

2. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (фактичну виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим колективним договором.

3. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

4. При прогнозуванні масового вивільнення працівників (10% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профспілковим комітетом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

5. Вжити заходів проти економічно необґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

6. Не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм і технологій організації навчального процесу у навчальних закладах.

7. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 Ст.40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення та ін.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

8. Працівники, які підлягають звільненню за скороченням штатів, і не мають повного педнавантаження мають переважне право на заповнення вакансій, які існують, або відкриваються в педколеджі з проведенням при необхідності їх професійної підготовки і перепідготовки.

9. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (8 годин на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи (п.3.5.3. Галузевої угоди).

10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

11. При зміні директора КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича», а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

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

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, які мають дітей до трьох років (до шести років – частина друга КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3. Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на роботу у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством надається також:

- особам передпенсійного віку;
- особам, стаж роботи яких у педагогічному коледжі більший.

4. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства при звільненні працівників.

### ***Сторони договору спільно домовились:***

Не допускати необґрунтованого звільнення працівників.

## Розділ V. Оплата праці.

### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

2. Відповідно до ст.15 Закону України “Про оплату праці” погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

3. Виплачувати працівникам установи заробітну плату згідно штатного розпису у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс, 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок – останній робочий день місяця.

4. Заробітну плату за період відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки після здачі обхідного листа.

5. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

6. При затримці виплати заробітної плати нараховану до виплати суму індексувати відповідно до Положення про порядок компенсації працівникам частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати (постанова Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 року № 1427).

7. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення до двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

8. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

9. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідну до п.81 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

10. При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

11. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року.

12. Щорічно передбачати видатки на виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у відповідності до ст. 57 Закону України «Про освіту», ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту» у відсотках до посадових окладів чи ставок заробітних плат педагогічних працівників, встановлених у п. 64 Інструкції про оплату праці (без врахування педагогічного навантаження). При звільненні педагогічних працівників з роботи серед навчального року винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків виплачувати з урахуванням фактичного часу роботи.

13. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 с.36, п.п. 1,2,6 ст. 40, ст.39 КЗпП (при порушенні власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного або трудового договору);

- у випадку, якщо працівник вступив на військову чи альтернативну службу (ст.44 КЗпП,).

14. Роботу у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачувати у подвійному розмірі:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, у розмірі подвійної годинної або денної ставки;

- працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

15. За працівниками педколеджу, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗпП України). Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

### ***Профком зобов'язується:***

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

2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультації та допомоги щодо питань оплати праці.

3. Представляти інтереси працівника при розгляданні його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП.).

4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.112 Цивільно-процесуального кодексу).

5. Звертатися до суду з заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст.121 Цивільно-процесуального кодексу).

6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Державну інспекцію з питань праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### ***Сторони договору домовились:***

1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників галузі.

2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в педколеджі, аналізувати причину порушень і вживати заходів щодо їх усунення.

3. Сприяти забезпеченню своєчасної виплати заробітної плати працівникам коледжу за період відпусток, поточної заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, у терміни визначені колективним договором, з дотриманням вимог Конвенції МОП № 95 “Про охорону заробітної плати”.

## **Розділ VI. Охорона праці.**

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

1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів щодо створення безпечних та нешкідливих умов праці .
2. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, , графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
4. Виділяти 3% позабюджетних надходжень та 0,2% від фонду оплати праці для забезпечення виконання заходів з безпеки життєдіяльності.
5. Відшкодувати працівникові шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі, втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (члену сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.11 Закону України “Про охорону праці”.
6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст. 11 Закону України “Про охорону праці”).
7. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують акти законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в установі.
8. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатних первинних та періодичних медичних оглядів працівників з необхідними лабораторними дослідженнями згідно зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» та постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 № 559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок».
9. Забезпечити належне санітарне утримання побутових приміщень.

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

1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці.

2. Систематично перевіряти виконання заступником директора з АГР пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

3. Регулярно виносити на розгляд зборів, засідань профкому питання дотримання умов охорони праці.

4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможлиблює виконання ними професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

5. Сприяти забезпеченню гласності при розподілі путівок, організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки.

6. Організувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти.



## Розділ VII. Соціальні гарантії, пільги, компенсації.

### *Адміністрація зобов'язується:*

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. (ст.249 КЗпП України).

3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати зарплати на рахунок профспілкових органів.

4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

5. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, в т.ч. для підвищення кваліфікації.

6. Не застосовувати до членів профкому дисциплінарних стягань без погодження з профкомом педколеджу.

7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8. Надавати при виході на пенсію працівникам допомогу у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за рахунок власних коштів установи на умовах колективного договору, за їх наявності.

9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, мед кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

10. Забезпечити надання педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу та щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту» та ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

11. Виділяти в кінці року, в разі наявності економії, на оздоровчу та культурно-масову роботу, не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці згідно статті 44 Закону “Про професійні спілки”.

***Сторони колективного договору домовились :***

1. Домагатися виконання в наступних роках у повному обсязі передбачених ст.57 Закону України “Про освіту” гарантій щодо оплати праці педагогічних працівників та забезпечення педагогічних працівників.

2. Вживати заходів для забезпечення дотримання чинного законодавства :

- у сфері трудових відносин;
- при забезпеченні соціальних гарантій і пільг для працівників освіти, а також пенсіонерів, які працювали раніше в галузі освіти.

## **Розділ VIII. Контроль за виконанням колективного договору.**

### ***Сторони зобов'язуються:***

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.
2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
3. Один раз на рік (у січні) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### ***Профком зобов'язується:***

1. Вимагати від власника розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).
2. Адміністрація зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір підписаний у двох примірниках, які зберігаються у кожній із Сторін і мають однакову юридичну силу.

## Додаток № 1

Витяг з протоколу № 7 засідання профспілкового комітету КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича»

Від 23.10.2020 року

Присутні члени профкому: Метко А.Б., Лисак О.Б., Багай Б.М., Твердохліб Я.М., Вальчук Ю.В., Яремович М.А.

Слухали: Про переговори щодо укладення колективного договору на 2021-2024 роки.

Постановили:

1. Запропонувати директору КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» Кваку О.В. розпочати колективні переговори щодо укладення договору на 2021 – 2024 р.р. з 30.10.2020 року.
2. Визначити уповноважених від профкому представників до складу комісії по веденню колективних переговорів: Твердохліба Я.М., Лисак О.Б., Багай Б.М.

Голова профкому ..... А.Б. Метко

## Додаток № 2

Директору КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» Кваку О.В.

Згідно з рішенням профкому КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича» від 23.10.2020 року (протокол № 7), керуючись ст. ст. 12, 14. 247 КЗпП України вношу пропозицію про початок переговорів щодо укладення колективного договору. З боку профкому для ведення переговорів делеговані:

1. Твердохліб Я.М.
2. Лисак О.Б.
3. Багай Б.М.

Згідно зі ст. 10 Закону України “Про колективні договори і угоди” переговори пропонуємо розпочати з 30.10.2020 року.

До 06.11.2020 року просимо повідомити профком про осіб, які уповноважуватимуться Вами для ведення переговорів.

Голова профкому ..... А.Б. Метко.

## Додаток № 3

Витяг із наказу № 283

по КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича»

від 06.11.2020 року

Про укладення колективного договору на 2021 – 2024 р.р.

1. Затвердити Порядок ведення колективних переговорів між профспілковим комітетом і адміністрацією КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича» на 2021 – 2024 р.р.
2. Погодитись з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладенню договору на 2021-2024 р.р. з 06.11.2020 року.
3. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити: Сою А.В., Пелих З.О., Романчишина О.М.
4. Проект колективного договору подати для розгляду адміністрації і профкому до 11.12.2020 року.

Директор

Квак О.В.

З оригіналом згідно –  
завідувач канцелярією

О.П. Плевачук

## Додаток № 4

Затверджено:

Наказом № 283 від 06.11.2020 р.  
рішенням профспілкового комітету  
від 23.10.2020 р. протокол № 7

### ПОРЯДОК

ведення колективних переговорів між профспілковим комітетом і адміністрацією КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж ім. М. Шашкевича» на 2021 – 2024 р.р.

#### 1. Сторони, що ведуть переговори.

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом установи профспілковий комітет та адміністрація КЗ ЛОР «Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича».

#### 2. Організація ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору.

Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору сторони створюють на рівноправній основі комісію із наділених необхідними повноваженнями представників по 3 чоловік від кожної сторони.

При необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору їх проект розробляється цією ж комісією.

Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.

Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренні питань, які складають предмет колективного договору.

Адміністрація повинна надати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідну для ведення переговорів.

Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволять максимально задовольнити інтереси сторін.

В ході переговорів кожна сторона має право переривати засідання, проводити консультації і експертизи, вимагати необхідну інформацію, звертатися до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.

Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.

Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 14.12.2020 року передбачає проект на розгляд профкому і адміністрації педколеджу.

Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин - ними складається протокол, до якого вносяться сформульовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.

У випадках, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури.

Протягом трьох днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації. Формують із свого складу примирну комісію. А у разі недосягнення згоди звертаються до посередника, обраного сторонами.

Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору.

По завершенню переговорів проект колективного договору в обов'язковому порядку передається профкомом для обговорення в колективі.

Адміністрація зобов'язана забезпечити профкому можливість доведення колективного договору до кожного працівника, надати йому необхідні засоби внутрішнього зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.

Комісія з урахуванням пропозицій, що надійшли в ході попереднього обговорення допрацьовує проект протягом 20 днів і передає його сторонам переговорів – профкому і адміністрації.

Профком і адміністрація виносить проект колективного договору на розгляд загальних зборів /конференції/ трудового колективу.

У разі якщо збори /конференція/ трудового колективу відхилять проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення. Термін цих переговорів не повинен перевищувати 10 днів.

Після цього проект в цілому виноситься на розгляд зборів /конференції/ трудового колективу.

Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами /конференцією трудового колективу/ він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами /конференцією/ трудового колективу.

Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 20 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.

Підписаний сторонами колективний договір в семиденний термін направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади.

### 3. Порядок внесення змін і доповнень до колективного договору



Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колективним договором, а якщо він не визначений – в порядку, встановленому для його укладення.

У випадку, коли сторони визнають за необхідне продовжити термін дії колективного договору в цілому або окремих його частин, то рішення про це виносять загальні збори / конференція/ трудового колективу.

Якщо одна із сторін вважає за неможливе подальше виконання умов колективного договору, то вона повинна повідомити, вказавши причини розриву договору або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною цього питання у визначений термін.

Будь яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору або у строки, визначені колективним договором, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

#### 4. Склад комісії по розробці проекту колективного договору, змін і доповнень до нього та ведення переговорів.

Співголова комісії від профспілкового комітету – Метко А.Б.

Співголова комісії від адміністрації - Квак О.В.

Члени комісії від профкому у складі 3 осіб: Твердохліб Я.М., Лисак О.Б., Багай Б.М.

Члени комісії від адміністрації у складі 3 осіб: Соя А.В., Пелих З.О., Романчишин О.М.

#### 5. Гарантії та компенсації на період переговорів.

Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому законодавством про працю, колективним договором.

Оплата праці запрошених за домовленістю сторін експертів, посередників проводяться адміністрацією.

## Додаток № 5

### до колективного договору

**“Погоджено”**

**“Затверджено”**

Голова профкому

Метко А.Б.

Директор

Квак О.В.

### **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання, надання грошової винагороди, матеріальної допомоги, встановлення надбавок, доплат працівникам КЗ ЛОР “Бродівський фаховий педагогічний коледж імені Маркіяна Шашкевича”**

**МЕТА.** Дані Положення вводиться з метою стимулювання якісного виконання обов’язків членів колективу, підвищення їх зацікавленості в позитивних результатах своєї праці, зміцнення дисципліни та належного забезпечення роботи на всіх ділянках навчальної, виховної та господарської діяльності педколеджу.

### **ПОКАЗНИКИ, ЯКІ БЕРУТЬСЯ ДО УВАГИ ПРИ ВИЗНАЧЕННІ ПРЕМІЇ, ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ, ВСТАНОВЛЕННІ НАДБАВОК ТА ДОПЛАТ**

#### **1. Для педагогічних працівників:**

- особисті високі творчі досягнення у навчально-виховній діяльності;
- особистий вклад у підвищення якості проведення заходів;
- виконання додаткових робіт в позанавчальний час;
- досягнення у науково-пошуковій роботі, написання підручників, навчальних посібників, нових програм, методрозробок тощо;
- нагромаджений і узагальнений передовий педагогічний досвід, який може бути запозичений іншими.

#### **2. Для адміністративно-господарських працівників:**

- створення належних умов праці і навчання, суміщення професій і якісне виконання своїх обов’язків;
- надійне забезпечення роботи на всіх ділянках, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників;
- підтримка належного санітарно-гігієнічного стану приміщень, розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт;
- своєчасна ліквідація будь-яких неполадок, аварій, стихійних ситуацій;
- економія електроенергії, газу, інших матеріалів, прибирання снігу, ліквідація ожеледиці біля приміщень та інших робіт.

### **3. Для керівного складу:**

- своєчасне забезпечення виконання планів роботи, планів прийому студентів, випуску спеціалістів;
- стабільна і якісна робота підрозділів, відсутність порушень дисципліни;
- розвиток ініціативи і творчості, надання допомоги в застосуванні ефективних форм і методів навчання та виховання, які забезпечують високий рівень навчального процесу;
- особистий вклад у розвиток і збереження навчально-матеріальної бази;
- раціональне вдосконалення структури і управління, своєчасне виконання своїх обов'язків, ефективність контролю.

## **ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ, НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ, МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ**

1. Преміювання, надання грошової винагороди, матеріальної допомоги, встановлення надбавок і доплат здійснюється наказом директора за погодженням з профкомом.
2. Премія до Дня працівника освіти (щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків) надається працівникам один раз на рік.
3. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків надається керівнику навчального закладу – за погодженням з організацією вищого рівня.
4. Надання матеріальної допомоги здійснюється в разі гострої потреби та на оздоровлення працівників.
5. Премії надаються за підсумками навчального та календарного року, кварталів, а також разова – за досягнуті особливі успіхи чи за роботу в екстремальних умовах.
6. Не видаються премії особам, до яких було застосовано дисциплінарне стягнення, не видаються або частково нараховуються особам які допустили прогули, інші порушення Статуту педколеджу, Правил внутрішнього розпорядку, вимог техніки безпеки, протипожежного і санітарно-гігієнічного стану, травматизм, тим, хто несвоєчасно виконує свої обов'язки, недбало ставиться до майна педколеджу.
7. Розмір премії, грошової винагороди розраховується, виходячи із наявних можливостей, ділячи наявну суму на кількість представлених осіб, а далі збільшуючи чи зменшуючи цю суму на коефіцієнт пропорційно до посадового окладу та досягнутих успіхів із зазначених вище показників.

## **НАДБАВКИ**

Працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлюються надбавки згідно чинного законодавства.

## **ДОПЛАТИ**

Доплати встановлюються працівникам за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення посад; за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в розмірі згідно з чинним законодавством.

Виплата надбавок та доплат проводиться в межах затверджених кошторисних призначень. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки та доплати скасовуються або зменшуються.

Обговорено на зборах колективу педколеджу.

Протокол № 55 від 18.12.2020 року

## Додаток № 6

### до колективного договору

#### **Надбавки працівникам за окремі види діяльності**

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 № 790 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із внесеними змінами та доповненнями) та наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року №557 „Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ” (із внесеними змінами та доповненнями), встановити надбавку за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50 відсотків від посадового окладу таким категоріям працівників:

- директору;
- заступнику директора з навчальної роботи;
- заступнику директора з виховної роботи;
- завідувачу навчально-виробничої практики
- завідувачам відділень;
- завідувачу навчально-методичного кабінету;
- керівнику фізичного виховання;
- заступнику директора з АГР
- працівникам бухгалтерії;
- економісту;
- помічнику директора з кадрової роботи;
- завідувачу канцелярією;
- юрисконсульту;
- сестрі медичній;
- завідувачу гуртожитку;

- інженеру з охорони праці;
- робітникам з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання;
- секретарю навчальної частини

## Додаток № 7

### до колективного договору

**Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,  
яким надається додаткова відпустка до 7 календарних днів  
згідно з п. 2 частини 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»**

№ п/п	Назва посади	Відпустка		Всього
		Основна	Додаткова	
1.	Заступник директора з АГР	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
2.	Завідувач бібліотеки	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
3.	Бібліотекар	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
4.	Завідувач гуртожитку	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
6.	Головний бухгалтер	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
7.	Бухгалтер провідний	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
8.	Бухгалтер I категорії	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
9.	Помічник директора з кадрової роботи	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
10.	Завідувач канцелярією	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
11.	Юрисконсульт	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
12.	Економіст	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
13.	Сестра медична	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
14.	Секретар-друкарка	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
15.	Секретар навчальної частини	24 дн.	7 днів	31 к.дн.
16.	Інженер-програміст (обслуговування ЄДБО)	56 дн.	3 дні	59 к.дн.
17.	Лаборант	24 дн.	7 днів	31 к.дн.

**Додаток № 8**  
**до колективного договору**

**Перелік**  
**професій і посад, які отримують безкоштовно спецодяг,**  
**спецвзуття і інші засоби індивідуального захисту**

1. Робітники по обслуговуванню і ремонту будівель та інвентаря.
2. Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень.
3. Водій
4. Заступник директора з АГР
5. Двірник
6. Лаборант