

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»
Зареєстрований Шевченківською районною державною адміністрацією у м. Києві

Реєстраційний номер _____
Від _____ 2021 року

Примітка або рекомендації реєструючого органу _____

Керівник реєструючого органу _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»
на 2021-2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
ДНЗ «Київський професійний коледж
з посиленою військовою та фізичною
підготовкою»
Протокол № 2 від 21 вересня 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

прийнятий Загальними зборами трудового колективу
Державного навчального закладу «Київський професійний
коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»

м. Київ

_____ 2021р.

З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів працівників, адміністрація ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою», в особі директора **Петровича Василя Сергійовича**, який представляє інтереси власника і має на це відповідні повноваження, та **трудоий колектив ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою»**, в особі голови профспілкового комітету коледжу **Павленка Анатолія Петровича**, який обраний та уповноважений відповідно до ст.247 КЗпП України представляти інтереси трудового колективу коледжу, надалі Сторони, уклали цей договір про свої наступні зобов'язання:

I. Загальні положення

1.1 Цей колективний договір є двосторонньою угодою між власником, який використовує найману працю і має право юридичної особи (надалі **Адміністрація**), з однієї сторони, та профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво колективом працівників ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» (надалі **Профспілковий комітет**), з другої сторони, з метою врегулювання трудових, виробничих і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Адміністрації, працівників та Профспілкового комітету зазначеного навчального закладу в сфері освітньої діяльності.

1.2 Цей колективний договір укладений згідно з вимогами Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів державного законодавства.

1.3 Умови цього колективного договору є обов'язковими для виконання з боку Сторін, які його уклали. Ці умови на випадок виникнення будь-яких спірних питань не можуть тлумачитися, як такі, що погіршують, у порівнянні з діючим законодавством України, становище працівників, інакше вони визнаються недійсними. Колективний договір передбачає додаткові порівняно з законодавством трудові і соціально-побутові пільги. На підставі ст. 9¹ КЗпП України вони можуть бути поширені за рахунок економії фонду заробітної плати і коштів, зароблених закладом, шляхом включення узгоджених положень у колективний договір.

1.4 Положення цього колективного договору поширюються на усіх працівників ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» і є обов'язковими для виконання як з боку адміністрації, в т.ч. осіб управлінського персоналу, так і з боку кожного окремого члена трудового колективу.

1.5 Жодна зі Сторін цього колективного договору не в змозі в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.6 Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, що стосуються укладеного колективного договору, вносяться без проведення переговорів.

1.7 Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

1.8 Керівництво закладу освіти визнає профспілковий комітет первинної профспілкової організації Профспілки працівників суднобудування України закладу єдиним представником працівників-членів трудового колективу з питань навчання, трудових, соціально-економічних відносин.

1.9 Профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу професійної (професійно-технічної) освіти властивими профспілці методами і засобами.

II. Забезпечення зайнятості працівників, захист від безробіття.

Сторони домовилися:

2.1 Жодний трудовий договір (контракт), що укладається з окремими працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім, права та інтереси працівника у трудовому договорі (контракті) були будь-яким чином порушені.

2.2 Під час укладання трудового договору угодою сторін може бути обумовлене випробування відповідності працівника роботі, яка йому доручається, термін якого не може перевищувати трьох місяців, в окремих випадках за погодженням з профспілковим комітетом – шести місяців. Але випробування під час прийняття на роботу робітників в усіх випадках не може перевищувати один місяць (ст. 27 КЗпП України).

2.3 До початку роботи за укладеним трудовим договором (контрактом) Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права, обов'язки, істотні умови праці, ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку, а також під підпис ознайомити з умовами цього колективного договору, визначити працівникові його робоче місце та забезпечити необхідними для роботи засобами, проінструктувати з питань техніки безпеки, санітарної гігієни праці та протипожежної охорони.

2.4 Адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором (контрактом), та зобов'язана передбачити та затвердити для кожного працівника його функціональні (посадові) обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. Виконання одним

працівником обов'язків іншого працівника може допускатися лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або іншими поважними причинами. Такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника в зв'язку з виробничою необхідністю з урахуванням реальної можливості виконувати їх, тобто, з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості під час виконання ним своїх безпосередніх обов'язків.

2.5 Керівник коледжу, у разі необхідності та з метою ефективного управління діяльністю трудового колективу, може делегувати заступникам, іншим відповідальним працівникам частину своїх повноважень (в частині ефективного використання майна, земельних ділянок, фінансових та матеріальних ресурсів, організації харчування учнів, курсантів, організації безпечних умов праці та навчання, збереження майна тощо), про що видаються відповідні накази.

2.6 Кожний працівник зобов'язаний сумлінно та якісно виконувати свої обов'язки, працюючи чесно, дотримуватися дисципліни праці та трудової дисципліни, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації та уповноважених нею осіб, вимоги нормативних документів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна коледжу, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.7 При прийнятті педагогічних працівників на роботу враховувати думку працівників однойменних спеціальностей, якщо вони не матимуть повної ставки заробітної плати.

2.8 Забезпечити працевлаштування на вільні або нововведені педагогічні посади в закладах освіти працівників, які мають відповідну фахову освіту та не мають повної ставки заробітної плати за посадою або ставки навчальних годин.

2.9 Сприяти організації в Коледжі навчання працівників з питань чинного законодавства про зайнятість.

2.10 У випадку скорочення чисельності або штату працівники, посади яких скорочуються, персонально повідомляються Адміністрацією не пізніше, ніж за два місяці до такого скорочення. При звільненні за зазначеною в цьому пункті підставою працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку, а Адміністрація за два місяці до скорочення письмово повідомляє про це державну службу зайнятості.

2.11 У випадку скорочення чисельності чи штату працівників не допускається звільнення працівників – членів профспілкового комітету, осіб, які мають двох дітей віком до п'ятнадцяти років та в сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

2.12 Не допускається звільнення працівника, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно допрацювати один рік, у разі наявності інших вакантних посад за відповідною професією чи спеціальністю.

2.13 Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації (власника), запровадження зміни та перегляд норм праці може здійснюватись лише за попереднім погодженням з профспілковим комітетом. При цьому

звільнення педагогічних працівників проводиться, як правило, після закінчення навчального року.

2.14 У разі звільнення з роботи працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки. Педагогічним працівникам, які до звільнення відпрацювали не менш 10 місяців, грошова компенсація виплачується в такому разі з розрахунку повної тривалості днів щорічних відпусток.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.15 Письмово повідомляти профспілковому комітету:

2.15.1 про зміни в організації навчання, виробництва і праці;

2.15.2 кількість навчальних груп, обсяг педагогічного навантаження, обсяг навчальних програм з кожного предмету, розмір і умови оплати праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяці до внесення змін;

2.16 До намічуваних звільнень надати профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профспілками про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.17 Невиконання цієї домовленості є підставою відмови профспілкового комітету на запровадження змін у ті строки, що будуть пропонуватись адміністрацією навчального закладу.

2.18 Якщо внаслідок переговорів не вдається уникнути звільнень з роботи працівників, на підставі передбаченій п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація закладу освіти зобов'язується створити комісію «Про зміну складу персоналу у зв'язку зі змінами в організації праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, перепрофілювання Коледжу, скорочення чисельності або штату працівників» і включити до її складу представників профспілки у кількості не менш ніж 2/3 від загальної кількості її членів.

2.19 Щоквартально надавати профкому письмову інформацію про наявність вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про переведення працівників на неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.20 З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, що б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсій:

2.20.1 при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між працівниками однойменних спеціальностей, які мають неповне тижневе навантаження;

2.20.2 на вакантні ставки практичного психолога, соціального педагога, викладача, майстра виробничого навчання, методиста,

бібліотекаря призначати в першу чергу працівників Коледжу за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати;

2.20.3 при вивільненні посад працівників господарського відділу та бухгалтерії переводити на вакантні місця працівників Коледжу за їх письмовою заявою при наявності відповідної фахової освіти та відсутності ставки заробітної плати.

2.21 Забезпечувати ефективну роботу коледжу, виходячи з фактичних бюджетних обсягів фінансування та раціонального використання позабюджетних фондів.

2.22 Розвивати та зміцнювати ресурсну, зокрема матеріально-технічну базу коледжу, створювати оптимальні умови для організації усього навчально-виховного процесу.

2.23 Затверджувати режим роботи, розклад уроків у коледжі, інші графіки роботи за погодженням із профспілковим комітетом.

2.24 Систематично, але не рідше одного разу на п'ять років, забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації кожному працівникові перед проходженням атестації. Надавати можливість для позачергової атестації педагогічних працівників.

2.25 Забезпечити контроль за організацією своєчасної курсової підготовки педагогів, керівників.

2.26 Не направляти на курси підвищення кваліфікації педпрацівників в період перебування в основних, соціальних відпустках.

2.27 Попередній розподіл навчального навантаження викладачів на наступний навчальний рік щорічно проводити в кінці кожного поточного навчального року, а перед початком навчального року – остаточний, розподіл педагогічного навантаження працівників. на підставі затверджених управлінням закладів вищої освіти, професійної освіти та прогнозування цільових програм Департаменту освіти і науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) робочих навчальних планів, про що невідкладно повідомляти усіх зацікавлених працівників.

2.28 Погоджувати попередній та остаточний розподіли педагогічного навантаження та доплати педагогічним працівникам, визначені наказом МОНУ №102 від 15.04.93р.

2.28.1 Не обмежувати обсяг навчального навантаження педагогічних працівників максимальними нормами, а навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

2.28.2 Включати за поданням профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії представника профспілкового комітету.

2.29 Компенсувати оплату роботи у святкові та вихідні дні (в разі, якщо вона не компенсується, - іншим вихідним днем).

2.30 Надавати вільний від навчальних занять день для здійснення

методичної роботи головам методичних об'єднань.

2.31 Не допускати без погодження з профспілковим комітетом економічно не обґрунтованого скорочення навчальних груп та робочих місць.

2.32 Заохочувати членів ПК не рідше ніж два рази на рік премію у розмірі до посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.33 Разом з Адміністрацією брати участь у вирішенні питань організації праці, заробітної плати, преміювання педагогічних та інших працівників, поширювати перспективний досвід кращих працівників.

2.34 Здійснювати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, розподілення педагогічного навантаження, нормування та охорони праці, а також за застосуванням встановлених умов оплати праці.

2.35 Сприяти дотриманню усіма працівниками правил внутрішнього розпорядку коледжу та трудової дисципліни, упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.36 Представляти інтереси працівника в разі виникнення трудового спору в комісії по трудових спорах та, на його прохання, в суді.

2.37 Вести роз'яснювальну роботу серед членів трудового колективу навчального закладу щодо змісту нормативних документів з організації праці, прав та обов'язків працівників, їх соціального захисту.

2.38 Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної та адміністративної відповідальності осіб (в тому числі керівників), які порушують вимоги законодавства про працю та не виконують обов'язків за цим колективним договором.

2.39 З метою встановлення постійного контролю забезпечити у встановлені терміни вибори громадських інспекторів з охорони праці, своєчасно затверджувати склад комісії та представників із питань охорони праці.

2.40 Регулярно запрошувати представників адміністрації коледжу на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання стану охорони праці та умови оплати, приймати з цих питань відповідні рішення на захист членів трудового колективу та представників профспілки.

Сторони домовились:

2.41 Про безперешкодне взаємне надання економічної, методичної та іншої інформації.

2.42 Вважати недопустимим застосування заходів адміністративного впливу до членів профспілкового комітету, членів профспілки у випадку відстоювання ними законних прав та інтересів працівників установи.

2.43 Заохочувати педагогічних працівників за участь у наданні платних освітніх послуг населенню за рахунок позабюджетних коштів згідно Положення про преміювання за наявності коштів.

2.44 Сприяти сертифікації педагогічних працівників.

III. Оплата праці

Сторони домовились:

3.1 Оплата праці працівників визначається їх особистим трудовим вкладом з урахуванням кінцевих результатів роботи. Праця працівників закладу освіти оплачується погодинно за тарифними розрядами, посадовими окладами, відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 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» зі змінами.

3.2 Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п.68, 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

3.3 Виплата заробітної плати здійснюється не рідше двох разів на місяць: з 30-го числа поточного місяця по 2-те число наступного місяця виплачується зарплата, з 15-го по 17-те число кожного місяця – аванс. При цьому, якщо день виплати співпадає з вихідним або святковим днем, ця виплата здійснюється напередодні.

3.3.1 Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки, а також матеріальна допомога на оздоровлення виплачується не пізніше, ніж за 3 робочі дні до початку відпустки. (ст.21 ЗУ «Про оплату праці», ст.115 КЗпП України) (за умови наявності фінансування).

3.3.2 При кожній виплаті заробітної плати власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.30 Закону України «Про оплату праці», ст.110 КЗпП України).

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

3.5 Забезпечити викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми іншими видами навчально-виховної роботи.

3.6 Забезпечити працівників освіти ставкою заробітної плати на рівні, не нижчому мінімальній, встановленої в державі. Мінімальна місячна заробітна плата встановлюється у відповідності до державного бюджету поточного фінансового року. В разі подальшого збільшення розміру мінімальній місячній зарплати, сума її змінюється відповідно до встановлених розмірів.

3.7 Умови оплати праці та інші питання щодо заробітної плати та преміювання працівників погоджуються з профспілковим комітетом.

3.8 Оплата праці працівників закладу здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці. (ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004р.)

3.9 Особа, яка допустила несвоєчасну або неповну виплату заробітної плати, несе відповідальність згідно з законодавством (ст.36 Закону України «Про оплату праці»).

3.10 Під час укладання трудових договорів (контрактів) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, за яких можуть бути певні утримання з заробітної плати працівника.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст.29 Закону України «Про оплату праці», ст. 103 КЗпП України).

3.11 Здійснювати виплату надбавок у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за роботу у святкові дні та в нічний час працівникам Коледжу, які за графіками роботи працюють у цей час.

3.12 Періоди, впродовж яких у закладах освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.13 У випадках, коли навчальні заняття в коледжі не проводяться з незалежної від педагогічного працівника причини (епідемії, несприятливі метеорологічні умови, тощо) здійснювати оплату праці з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання педагогічним працівником іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до його

функціональних обов'язків (згідно з п. 77 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України за № 56).

3.14 У період, впродовж якого у навчальному закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, педагогічні працівники зобов'язані забезпечити організацію освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання. (Лист МОН від 25.03.2020 р. N 1/9-176 «Щодо особливостей організації освітнього процесу під час карантину»).

3.15 За час постою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого КМУ, здійснювати оплату працівникам у розмірі не нижче від 2/3 посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст.113 КЗпП), крім соціально незахищених верств населення: одиноких матерів, що мають дітей віком до 15 років.

3.16 Залучення педагогічних працівників у канікулярний період, який не збігається з їх щорічною оплачуваною відпусткою, до роботи в оздоровчих таборах, розташованих в іншій місцевості, здійснюється лише за згодою працівників.

3.17 Розмір мінімальної заробітної плати за просту некваліфіковану працю визначається згідно з Законом України «Про Державний бюджет», прийнятого на поточний рік.

3.18 За час роботи в період канікул здійснювати оплату праці педагогічних працівників, керівників адміністративно-господарського персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

3.19 Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навчальне навантаження зменшувалося порівняно з навантаженням при тарифікації, заробітна плата виплачується до кінця навчального року у випадках, коли:

- навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку – заробітну плату за фактичну кількість годин;
- навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку – заробітну плату за ставку, коли немає можливості довантажити навчальною роботою цих педагогічних працівників;
- при тарифікації педагогічне навантаження було встановлено нижче норми на ставку – заробітну плату, встановлену при тарифікації за умови виконання іншої організаційно-методичної роботи.

3.20 Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток на час проходження медичного огляду.

3.21 Данні про оплату праці працівників надаються Адміністрацією іншим особам тільки у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.22 У період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

3.23 За години педагогічної роботи понад встановлену норму проводиться додаткова оплата відповідно до отриманої ставки (окладу) в одинарному розмірі:

виконання обов'язків класного керівника (20%),

перевірка зошитів та письмових робіт (10-20%),

завідування навчальними кабінетами (майстернями, лабораторіями) (10-15%)

завідування бібліотекою (5-15%)

керівництво цикловими і методичними комісіями (10-15%)

інше, що до цієї норми не належить і встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку за видами і обсягами робіт.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.24 Забезпечити своєчасну виплату в повному обсязі працівникам заробітної плати та її індексації, відпускних, оздоровчих, винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання посадових обов'язків, премії, виплат, пов'язаних з роботою в понадурочний час, за заміну тимчасово відсутніх працівників.

Виплачувати працівникам понад розмір мінімальної заробітної плати доплати:

- за роботу в шкідливих та важких умовах праці, несприятливих умовах та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу за сумісництвом;
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів.

3.25 Здійснювати виплату педагогічним працівникам винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень. Тим педагогічним працівникам, які відпрацювали неповний навчальний рік, виплачувати винагороду пропорційно відпрацьованому часу: працівникам, які звільняються серед або в кінці навчального року на підставі п.1.2 ст.36, ст.38, ст.39, п.1,2 ст.40 КЗпП України, виплачувати винагороду до посадового окладу (ставки заробітної плати) при звільненні з роботи на підставі Положення, яке діє в закладі освіти та є Додатком № до колективного договору.

3.26 Забезпечити збереження заробітної плати працівникам коледжу при переведенні на іншу постійну нижче оплачувану роботу і переміщенні.

При переведенні працівника на іншу постійну нижче оплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, провадиться доплата до

попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення (ст.114 КЗпП України).

3.27 З метою підвищення престижності праці, забезпечити встановлення педагогічним працівникам надбавки у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 року №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

3.28 Доводити до працівників закладу зміни в оплаті праці та здійснювати перерахунок посадових окладів (ставок заробітної плати), доплат, надбавок і підвищень відповідно до діючого законодавства.

3.29 У разі зменшення педагогічного навантаження не з вини працівника, виплачувати йому мінімальний гарантований розмір зарплати відповідно до ст. 8 Закону України “ Про колективні договори і угоди” і п.76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

3.30 В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (ст.33 закону України «Про оплату праці»).

Керівництво навчального закладу зобов'язується фінансувати працівників відповідно до тарифікації та Єдиної тарифної сітки, а також за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі (Постанова Кабінету Міністрів від 17. 07. 2003р. №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення») та компенсації заробітної плати (Постанова Кабінету Міністрів від 21.02 2001 р. №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплат») у разі її затримки більше, ніж на місяць.

3.31 При звільненні працівників виплату всіх сум, що належать йому від закладу, проводити в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, власник, або уповноважений ним орган повинен письмово повідомити працівника перед виплатою зазначених сум (ст.116 КЗпП України).

3.32 В разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей. У разі звільнення керівних, педагогічних працівників закладу освіти, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за не використані ними дні щорічних відпусток з розрахунку їх повної тривалості (ст.83 КЗпП України).

3.33 У разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум, при відсутності спору про їх розмір

установа повинна виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку (ст.117 КЗпП України).

3.34 Зберігати за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективних договорів і угод.

3.35 У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

3.36 Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації.

Профспілкова сторона зобов'язується.

3.37 Здійснювати контроль за дотриманням в закладі освіти законодавства про оплату праці.

3.38 Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці, практики звернення працівників до суду про примусове стягнення заробітної плати.

3.39 Порухувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці.

3.40 Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

3.41 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

IV. Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку

Сторони домовилися:

4.1 При регулюванні робочого часу у закладі освіти сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень, як це встановлено чинним законодавством.

У ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями на тиждень із наступним режимом роботи:

- початок роботи о 8.30
- кінець роботи о 17.00
- обідня перерва - 11.45 - 12.15

Зазначений режим роботи є обов'язковим для виконання усіма працівниками коледжу.

4.1.1 Працівникам коледжу забороняється змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи, продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними та/або передоручати виконання трудових обов'язків.

4.2. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівникові зменшується на одну годину. В разі виконання робіт у святкові та неробочі дні може надаватися відгул під час учнівських канікул.

4.3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Гнучкий режим робочого часу. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру умова про дистанційну (надомну) роботу та гнучкий режим робочого часу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи на певний обліковий період (два тижні, місяць тощо) норми тривалості робочого часу.

4.5. Гнучкий режим робочого часу може передбачати:

1) фіксований час, протягом якого працівник обов'язково повинен бути присутнім на робочому місці та виконувати свої посадові обов'язки; при цьому може передбачатися поділ робочого дня на частини;

2) змінний час, протягом якого працівник на власний розсуд визначає періоди роботи в межах встановленої норми тривалості робочого часу;

3) час перерви для відпочинку і харчування.

4.5.1. Застосування гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін в нормуванні, оплаті праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників.

4.5.2. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

4.5.3. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

4.5.4. При цьому, якщо працівник і роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором"

4.6. У разі виникнення умов для надурочних робіт Адміністрація зобов'язана повідомити про це працівника не пізніше, ніж за одну добу до початку таких робіт.

4.7. Щорічна основна відпустка надається працівникові за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання з ним трудового договору.

4.8. Тривалість щорічної відпустки для педагогічних працівників встановлюється не менш, як 56 календарних днів, майстрам виробничого навчання 42 календарних дні, для інших працівників – не менш, як 24 календарних дні, особам віком до 18 років – 31 календарний день.

4.9. Час зимових канікул, а також час літніх канікул, що не співпадає з черговою відпусткою, є робочим часом педагогічних працівників. В цей час ці працівники залучаються Адміністрацією до організаційної, методичної та виховної роботи в межах часу, що не перевищує їх навантаження до початку канікул.

4.10. Графіки щорічних відпусток затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніш 10 травня кожного року і доводяться нею до усіх працівників.

4.11. Адміністрація повідомляє кожного працівника про дату відпустки не пізніш, як за два тижні до встановленого графіком початку її терміну.

4.12. Працівником може бути здійснено поділ наданої відпустки на частини, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 24 календарних днів - для педагогічних працівників, для інших працівників – не менше 14 календарних днів.

4.12.1. За сімейними обставинами та іншими поважними причинами працівникам за їх письмовими заявами можуть бути надані короткочасні відпустки без збереження заробітної плати на строк не більш, як 15 днів, особам пенсійного віку – на строк не більш, як 30 днів.

4.12.2. 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 п 4.12.1 Договору.

4.13. Адміністрація переносить чергову відпустку на вимогу працівника на інший період, ніж передбачений графіком у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто, пізніше, ніж за три дні до початку відпустки.

4.14. Адміністрація зобов'язується надавати відпустки (або їх частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року в зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.15. Відкликання з щорічної відпустки працівника допускається лише за згодою працівника і тільки в передбачених чинним законодавством випадках. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням

тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки (ст.12 ЗУ «Про відпустки»).

4.16. Надавати додаткову відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда 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»).

4.17. Встановити додаткові оплачувані відпустки понад передбачувану законодавством тривалість для працівників з ненормованим робочим днем, а також за сімейними обставинами у випадках:

- Особистого шлюбу – 3 дні.
- Шлюбу дітей – 3 дні.
- Смерть близьких родичів віднесених Цивільним кодексом до першої і другої черги спадкування – 3 дні.
- Працівникам-батькам, чії діти йдуть навчатися до І класу – 1 день (1 вересня).

Джерелом фінансування п. 4.17 є кошти економії фонду з оплати праці, позабюджетні надходження в разі відсутності фінансування за бажанням працівника зазначені відпустки працівникам можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.18. Усі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях коледжу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в приміщення коледжу без погодження з Адміністрацією сторонніх осіб.

V. Умови та охорона праці

Сторони домовилися:

5.1 Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації, яка організує належні умови праці на кожному робочому місці, наявність засобів захисту, відповідність нормативних актів з охорони праці чинному законодавству.

5.2 Адміністрація постійно за погодженням з Профспілковим комітетом забезпечує розробку та виконання заходів зі створення безпечних та нешкідливих умов праці. Організовує навчання працівників коледжу з охорони праці, правил поводження з навчальним обладнанням та дій на випадок виникнення небезпечних ситуацій.

5.3 Проводити профілактичну роботу серед працівників закладу щодо запобігання та розповсюдження ВІЛ-інфекції/СНІДу та гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2.

5.4 Профспілковий комітет бере участь у:

- перевірі стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища коледжу;
- проведенні навчання та перевірі знань вимог нормативних документів з питань охорони праці серед працівників коледжу;
- проведенні атестації робочих місць з підвищеною небезпекою;
- перевірці виконання запланованих заходів з підготовки приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період (до 10 жовтня);
- розробці заходів з удосконалення санітарно-побутових умов учасників навчально-виховного процесу.

5.5 Сторони зобов'язуються суворо дотримуватись встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

5.6 До 15 травня кожного поточного року Сторони цього колективного договору проводять аналіз виробничого травматизму та причин можливих професійних захворювань, розробляють конкретні заходи стосовно запобігання нещасних випадків.

5.7 Створити комісію з питань охорони праці. Сприяти її роботі відповідно до чинних нормативно-правових актів (ст.16 ЗУ «Про охорону праці»).

5.8 Сторони цього колективного договору забезпечують у разі втрати працівниками працездатності в зв'язку з нещасним випадком у коледжі місце його роботи, середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності без визнання такого працівника в установленому порядку інвалідом, а в разі визнання його інвалідом – відповідно до медичних рекомендацій – його перепідготовку та працевлаштування з пільговими умовами та режимом роботи.

5.9 Сторони цього колективного договору забезпечують систему стимулювання (винагороди) працівників коледжу, які сумлінно виконують акти законодавства з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, не порушують умов особистої і колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі, а саме виплачувати матеріальні заохочення з фонду економії заробітної плати та здійснювати інші заходи стимулювання їх праці.

5.10 Працівник має право відмовитися від виконання дорученої йому роботи, якщо під час її виконання утвориться ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією, а також в разі, коли така робота є небезпечною для життя та здоров'я інших людей.

5.11 Забороняється застосування праці жінок на важких роботах та на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.12 Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками встановити відповідно до рекомендованих Міністерством охорони здоров'я України – до 10 кг.

5.13 Забороняється залучення вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до 3 –х років до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направлення їх у відрядження.

5.14 Жінки, що мають дітей віком від 3 до 14 років, або дітей – інвалідів, не можуть залучатись до надурочних робіт або направлятись у відрядження без їхньої згоди.

Адміністрація зобов'язується:

5.15 В разі хвороби чи каліцтва виплачувати попередній заробіток працівникові до відновлення працездатності або встановлення йому відповідно до чинного законодавства інвалідності.

5.16 Надавати спецодяг майстрам в/н та працівникам адміністративно-господарської частини за потребою, у разі виконання ними певних категорій робіт, відповідно до рішення адміністрації.

5.17 Видавати 1 раз на місяць індивідуальні миючі засоби працівникам: майстрам в/н, які проводять виробниче навчання в коледжі, працівникам господарської частини, бухгалтерії та адміністративному персоналу. Миючі засоби для прибирання навчальних приміщень видавати завідуючим кабінетами та майстернями цілеспрямовано.

5.18 Безоплатно за встановленими нормами забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, миючими засобами, матеріалами і пристроями для забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов.

5.19 Виконати заходи щодо підготовки коледжу до роботи в осінньо-зимовий період до 10 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях коледжу.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.20 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці. (ст.160КЗпП)

5.21 Представляти інтереси працівників коледжу у вирішенні питань охорони праці. (ст. 244 КЗпП).

5.22 Брати участь:

5.22.1 у проведенні атестації робочих місць;

5.22.2 у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

5.22.3 у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Працівники коледжу зобов'язуються:

5.23 Використовувати засоби праці, техніку та інше майно коледжу тільки для виконання покладених на них обов'язків та в службових цілях.

5.24 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці у період роботи та навчати здобувачів освіти безпечних методів роботи і поведінки на території коледжу.

5.25 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці, санітарії і гігієни.

5.26 Своєчасно інформувати адміністрацію коледжу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці та на території коледжу. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних факторів при роботі і навчанні.

VI. Соціальні (морально-етичні) відносини, трудові пільги та гарантії

Сторони домовилися:

6.1. Адміністрація у позаурочний час гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки до державних органів для вирішення необхідних житлових або побутових питань без проведення будь-яких відрахувань з їх заробітної плати або застосування інших необґрунтованих санкцій.

6.2. Сторони цього колективного договору порушують перед Департаментом освіти і науки, виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) за наявності бюджетного фінансування питання про:

6.2.1. виплату працівникам щорічної грошової винагороди у розмірі до одного посадового окладу (ст.57 Закону України "Про освіту");

6.2.2. виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту");

6.2.3. забезпечення педагогічних працівників у першочерговому порядку житлом (ст.55 Закону України "Про освіту");

6.2.4. надання педагогічним працівникам пільгових кредитів для індивідуального кооперативного будівництва житла (ст.55 Закону України "Про освіту");

6.2.5. у разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливорює виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, збереження за ним

попереднього середнього заробітку (ст.55 Закону України "Про освіту");

6.3. Адміністрація, в межах фонду заробітної плати та за погодженням з профспілковим комітетом, встановлює заохочувальні доплати та надбавки, в тому числі працівникам з числа адміністрації, за тимчасове розширення зони обслуговування або контролю, виконання особливих робіт, кращим працівникам, з урахуванням стажу їх безпосередньої роботи, за творчі досягнення та високі показники праці.

6.4. Адміністрація в межах наявних коштів на оплату праці виділятиме кошти на преміювання працівників навчального закладу згідно з Положенням про преміювання, яке поширюється на всіх членів трудового колективу, в тому числі, на директора.

6.5. Сторони цього колективного договору утворять постійно діючу комісію з розподілу преміальних коштів з числа Адміністрації, керівників підрозділів та Профспілкового комітету.

6.6. Адміністрація, за наявності фінансування та у межах, дозволених чинним законодавством, виділятиме працівникам кошти:

6.6.1. на оздоровлення працівників;

6.6.2. на грошову винагороду за сумлінну працю;

6.6.3. з нагоди особистого ювілею (50 та більше років) або ювілею професійної діяльності.

Сторони будуть

6.7. Клопотати перед відповідними органами про сприяння працівникам навчального закладу у відведенні їм земельних ділянок під житлове будівництво, садівницькі товариства, городи;

6.8. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів трудового колективу, професійної спілки та членів їх сімей, забезпечувати гласність під час розподілу путівок, надаючи їх в першу чергу тим, хто часто і тривалий час хворіє, або перебуває на диспансерному обліку; компенсувати витрати на придбання путівки на санаторно-курортне лікування у розмірі 30 -50% її вартості;

6.9. Щорічно організовувати творчі вечори та вечори відпочинку, присвячені Дню працівника освіти, Дню професійно-технічної освіти, Новому року, Міжнародному жіночому дню 8 Березня, Дню захисника України, річницям заснування навчального закладу, іншим державним святкам та річницям подій;

6.10. Організовувати екскурсії до історичних пам'яток, фізкультурно-спортивні заходи, туристичні прогулянки;

6.11. З повагою і гідністю ставитись до усіх працівників коледжу, допомагати їм у вирішенні трудових та особистих проблем та запобігати конфліктам.

6.12. Забезпечувати дотримання соціальних гарантій для інвалідів відповідно до Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів» від 21.03.1991р. № 875- XII.

6.13. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

6.14. Гарантувати працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, працівникам, які втратили членів сім'ї внаслідок бойових дій в зоні проведення АТО на сході України, пільги передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

6.15. Гарантувати працівникам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пільги передбачені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

6.16. За допомогою психолога коледжу сприяти психологічній реабілітації та адаптації працівників коледжу, які є вимушеними переселенцями з АР Крим, Донецької та Луганської областей, учасниками АТО та членам їх сімей.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.17. Визнавати цим договором профком коледжу повноважним представником інтересів працівників коледжу і погоджувати з ним накази та інші місцеві нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

6.18. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації коледжу, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілкової організації, перешкоджання їх здійсненню.

6.19. Для забезпечення діяльності профкому коледжу, проведення профспілкових зборів надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною.

6.20. На умовах цього договору згідно заяв працівників щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації.

6.21. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу: голові і членам профкому 1 годину на тиждень та для профспілкового навчання членам виборних профспілкових органів до 6 календарних днів на рік.

6.22. Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту коледжу, змін і доповнень до нього, інших внутрішніх документів загального значення, які стосуються трудових і соціальних взаємовідносин у колективі.

6.23. Гарантувати неухильне дотримання чинного законодавства

стосовно захисту соціальних і трудових прав членів виборних профспілкових органів.

6.24. Розглядати разом або за погодженням з профкомом всі заходи заохочення, що застосовуються до працівників коледжу (премії за успіхи у роботі, винагороди за сумлінну працю, форми морального стимулювання тощо) відповідно зі статтею 144 КЗпП.

6.25. На вимогу профспілкової сторони надавати у визначений чинним законодавством термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов оплати та охорони праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку навчального закладу.

6.26. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні, культурні, комунальні і побутові заходи та витрати для коледжу і членів трудового колективу.

6.27. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів для подолання недоліків.

6.28. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі-консультації, інформувати профспілковий комітет про плани і напрями розвитку навчального закладу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах і засіданнях органів управління коледжем.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації та представницьких організацій

7.1 Адміністрація гарантує:

- свободу організації та діяльності Профспілкового комітету ППО коледжу, ради трудового колективу, педагогічної ради, а також органу учнівського самоврядування та батьківського комітету учнів коледжу, проведення ними в неробочий час загальних та профспілкових зборів;

- не допускати звільнення з роботи за ініціативою Адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів коледжу і не звільнені від виконання своїх трудових обов'язків, без згоди Профспілкового комітету;

- забезпечити для здійснення Профспілковим комітетом права контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та безпеки життєдіяльності, виконання умов цього колективного договору вільний доступ до документів та приміщень (їдальні, медичного кабінету, майстерень, тощо) коледжу, а також звільнення від основної роботи представників Профспілкового комітету на час їх участі в профспілкових заходах зі збереженням заробітної плати.

7.2 Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усіх працівників ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» в колективних переговорах і, на його вимогу, надає йому повну інформацію з питань, що є предметом цього

колективного договору, сприяє в реалізації права професійної спілки коледжу на захист трудових та соціально-економічних інтересів працівників.

VIII. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1 У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.1.1 До дисциплінарної відповідальності за невиконання або неналежне виконання цього колективного договору особа, яка допустила такі порушення, може бути притягнута лише на підставі перевірки, призначеної Сторонами цього колективного договору, під час проведення якої від порушника повинно бути витребуване письмове пояснення.

8.2 Притягнення особи до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності за невиконання або неналежне виконання умов цього колективного договору не виключає застосування до неї цивільної чи матеріальної відповідальності. При цьому представники профспілкового комітету несуть матеріальну відповідальність за цим колективним договором.

8.3 Спори між Сторонами цього колективного договору вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

IX. Інші положення

9.1. Цей колективний договір укладено строком на 5 (п'ять) років:

з _____ 2021 р. по _____ 2026р.

9.1.1. Він набирає чинності з дня його підписання Сторонами і діє до прийняття нового колективного договору.

9.2 Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом договору.

9.3. Переговори стосовно укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше, ніж за три місяці до кінця дії цього колективного договору.


9.4 Після розгляду та прийняття Загальними зборами трудового колективу коледжу проекту колективного договору уповноважені Сторони у триденний термін підписують колективний договір.

9.5 Після підписання колективного договору Сторони подають його на реєстрацію до Шевченківської районної державної адміністрації м. Києва, а після його реєстрації у п'ятиденний термін він доводиться Сторонами до відома усіх працівників ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою».

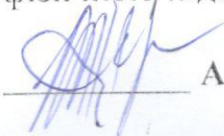
9.6 Невід'ємною складовою частиною цього колективного договору є затверджений Сторонами Додатки 1 - Положення про створення та використання фонду матеріального заохочення працівників ДНЗ «Київський професійний коледж з посиленою військовою та фізичною підготовкою» (про преміювання).

9.7 Контроль за виконанням цього колективного договору покладається на Сторони, які щорічно, не пізніше 15 травня кожного поточного року, звітують про його виконання перед трудовим колективом коледжу.

Цей колективний договір підписали:

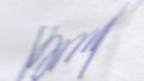
Від Адміністрації
Директор ДНЗ «Київський
професійний коледж з посиленою
військовою та фізичною
підготовкою»

Василь ПЕТРОВИЧ

Від трудового колективу
Голова Профспілкового комітету
ППО ДНЗ «Київський професійний
коледж з посиленою військовою та
фізичною підготовкою»


Анатолій ПАВЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Юрисконсульт


Ірина ВАСИЛЬЧУК

21 вересня 2021

Тренирувано
та проширено
ду (свадичить
чому) аркуші.

Телом прохому



Таблицю