

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Центру професійно-технічної  
освіти №1 м. Івано-Франківська  
Протокол № 3 від 25 листопада 2021 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**Центру професійно - технічної освіти №1 м. Івано-  
Франківська  
на 2021 -2025 роки**

**м.Івано-Франківськ**

## ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення.....	3
Розділ 2. Трудові відносини.....	5
Розділ 3. Забезпечення зайнятості.....	8
Розділ 4. Робочий час і час відпочинку.....	9
Розділ 5. Нормування та оплата праці.....	13
Розділ 6. Охорона праці.....	16
Розділ 7. Правовий та соціальний захист.....	18
Розділ 8. Гендерна рівність.....	20
Розділ 9. Гарантії діяльності представника трудового колективу.....	21
Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору.....	21
Розділ 11. Соціальне страхування.....	22
Додатки	
Правила внутрішнього трудового розпорядку.....	23
Перелік професій, яким надається додаткова оплачувана відпустка.....	30
Положення про преміювання працівників.....	31
Положення про надання щорічної грошової винагороди керівникам та педагогічним працівникам.....	41
Комплексні заходи з охорони праці та безпеки життєдіяльності.....	43
Комплексний план заходів з пожежної безпеки.....	48
Перелік професій, яким видається безкоштовне мило.....	51
Витяг з протоколу загальних зборів трудового колективу.....	52

Колективний договір між адміністрацією Центру професійно-технічної освіти №1 м. Івано-Франківська та Радою Трудового колективу на 2021-2025 роки укладено відповідно до Конституції України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про Про професійну (професійно-технічну) освіту”, “Про оплату праці”, законодавства України про освіту, Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України з метою забезпечення соціального захисту найманих працівників, які перебувають у сфері дії Сторін, що підписали Колективний договір. Він включає зобов’язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу освіти, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони Колективного договору:**

#### **1.1.1. Сторонами колективного договору є:**

- роботодавець в особі директора , що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту навчального закладу (далі за текстом – роботодавець ); Рада трудового колективу Центру професійно-технічної освіти №1 м. Івано-Франківська в особі представника працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом, який відповідно до ст. 245 КЗпП України наділений відповідними повноваженнями та представляє інтереси трудового колективу (далі за текстом - РТК).

1.1.2. Директор визнає Раду трудового колективу як представника працівників, обраним і уповноваженим трудовим колективом єдиним повноважним представником всіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.1.3. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюються регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в Центрі професійно-технічної освіти №1 м. Івано-Франківська.

1.1.4. Сторони зобов’язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.5. Ніякі зміни у керівництві, складі, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.

#### **1.2. Сфера дії колективного договору.**

1.2.1. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізацію на цій основі професійних, соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.2. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем і РТК.

1.2.3. Дія колективного договору поширюється на всіх осіб, які знаходяться в трудових правовідносинах з Центром професійно-технічної освіти №1 м.Івано-Франківська.

1.3. Термін дії колективного договору. Порядок внесення змін та доповнень.

1.3.1. Колективний договір укладається на 2021-2025 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового.

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

1.3.3. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку зв'язку із змінами чинного законодавства та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.3.4. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору, або припиняють їх виконання.

1.3.6. Переговори щодо укладання нового Колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

1.3.7. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники сторін не пізніше як через 5 днів підписують Колективний договір.

1.3.8. Після підписання Колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації у Івано-Франківську міську раду.

1.3.9. У семиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома працівників Центру професійно-технічної освіти №1 м. Івано-Франківська.

1.3.10. Роботодавець і РТК звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу не рідше одного разу на рік.

1.4. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти.

1.4.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу освіти є загальні збори трудового колективу працівників закладу, які затверджують Статут закладу, а також вносять зміни до нього, розглядають проект колективного договору, обирають представника трудового колективу і надають йому повноваження підписати договір з директором від імені трудового колективу; обирають комісію по трудових спорах; відповідно до КЗпП України затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти; розглядають інші питання діяльності закладу освіти.

1.4.2. Участь трудового колективу в управлінні закладом освіти здійснюється у таких формах:

включення представника трудового колективу до складу тарифікаційної, атестаційної комісії; участі кожного педагогічного працівника і співробітників закладу в обговоренні питань навчальної, методичної і господарської діяльності закладу;

1.4.3. Роботодавець зобов'язується інформувати трудовий колектив про виконання бюджету та виконання заходів щодо захисту трудових та соціально-економічних прав працівників закладу.

1.4.4. В період між зборами трудового колективу його інтереси представляє обраний на зборах представник трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ :**

2.1. Керівник зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити стабільну та ефективну діяльність Центру професійно-технічної освіти №1 м.Івано-Франківська, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу, поліпшення ефективності праці усіх працівників.

2.1.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників закладу.

2.1.4. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.

2.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1. ст.40 КЗпП України.

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

2.1.7. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством з праці. Строкові трудові договори укладати тільки за бажанням працівника або у тих випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін з урахуванням характеру наступної роботи та умов її виконання.

2.1.8. Відповідно до заявок забезпечити працевлаштування в закладі освіти випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

2.1.9. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх

адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням Ради трудового колективу згідно з чинним законодавством.

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

2.1.13. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (в тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (ст.6 Закону України "Про охорону праці").

2.1.14. Протягом 2-х днів 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.

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата навчання).

2.1.16. Включати представника трудового колективу до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.1.17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи за погодженням з трудовим колективом.

2.1.18. Забезпечити при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи:

для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років,

для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

для працівників, віком від 15 до 18 років.

2.1.19. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.20. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.21. Не допускати в закладі необґрунтованого масового вивільнення працюючих з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ( понад 10% чисельності працівників протягом календарного року).

2.1.22. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з Радою трудового колективу, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати

для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.2. Рада трудового колективу в особі Голови зобов'язується:

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

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

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

2.2.4. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані йому відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.2.6. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.2.7. Посилити відповідальність представника трудового колективу за ухилення від ініціювання переговорів та укладання Колективного договору.

2.2.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню Колективного договору.

2.2.9. Підвищити вимоги до роботодавця щодо виконання положень Колективного договору.

2.2.10. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушення керівником закладу умов колективного договору.

2.2.10. Забезпечити реалізацію представником колективу відповідно до чинного законодавства своїх функцій щодо контролю за виконанням колективного договору.

2.3. Сторони колективного договору домовилися:

2.3.1. Встановити в навчальному закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями в суботу та неділю, крім працівників, вихідні дні яких встановлюються згідно окремих графіків роботи, затверджених роботодавцем та погоджених з Радою трудового колективу.

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість щоденної роботи працівників визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються роботодавцем та погоджуються з Радою трудового колективу.

За погодженням з Радою трудового колективу, деяким окремим групам працівників може встановлюватися інший час початку і закінчення роботи.

2.3.2. Своєчасно укладати Колективний договір та вносити до нього зміни та доповнення згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди".

2.3.3. На умовах, передбачених ст. 19 Закону України "Про колективні договори і угоди", взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням даного Колективного договору.

## РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Керівник зобов'язується:

3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з трудовим колективом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів .

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

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в закладі освіти.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення численності педагогічних працівників провести його після закінчення навчального року.

3.1.5. При виникненні необхідності 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 (п.1 ст.40 КЗпП України):

- про наступне вивільнення працівників персонально попередити їх не пізніше ніж за два місяці;

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

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

3.1.6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону України “Про зайнятість”).

3.1.7. Забезпечити працевлаштування на вільні і новостворені робочі місця в Центрі професійно-технічної освіти №1 м. Івано-Франківська незайнятого населення, відповідно до кваліфікаційних вимог, надаючи при цьому перевагу цьогорічним випускникам вищих навчальних закладів.

3.2. Рада трудового колективу в особі Голови зобов'язується:



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

3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.3. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України.

3.2.4. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

3.3. Сторони Колективного договору домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також особам передпенсійного віку та працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних.

3.3.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводить до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з трудовим колективом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двомісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.3.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та збереженню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години педагогічного навантаження розподіляти, у першу чергу, між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження за відповідним фахом освіти;

- не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших установ за умови забезпечення штатних педагогічних працівників педагогічним навантаженням в обсязі не меншому відповідній кількості годин на ставку;

- передавати уроки з окремих предметів лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди викладачів забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 р. № 102

## РОЗДІЛ 4

## РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

Періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних, науковопедагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу через Інтернет.

4.1. Керівник зобов'язується:

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

4.1.2. У разі запровадження чергування в установі в неробочий час завчасно узгоджувати з Радою трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації відповідно до законодавства (ст. 107 КЗпП).

4.1.3. Залучати працівників до роботи в неробочий час, як виняток, і лише за погодженням з Радою трудового колективу та оплатою у відповідному розмірі.

4.1.4. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників за погодженням з Радою трудового колективу.

4.1.6. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з Радою трудового колективу.

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

4.1.8. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових норм чи зміну чинних норм праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.1.9. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням Радою трудового колективу. Попередній розподіл педагогічного навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно, під розпис.

4.1.10. Забезпечувати прозорість розподілу педагогічного навантаження.

Педагогічне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише записомовою згодою працівника.

4.1.11. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.12. Затверджувати кошториси доходів та видатків, а також штатний розпис закладу, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників за погодженням з Радою трудового колективу.

4.2. Надання відпустки директору Центру оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам- наказом директора Центру.

- Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини

будь-якої тривалості за умови, що її частина становитиме не менше 14 календарних днів. При використанні щорічної відпустки частинами невикористана її частина надається працівнику, як правило, до кінця робочого

року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана в період літніх канікул, а в окремих випадках в інший канікулярний період.

- Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства та у зв'язку із виробничою необхідністю з додержанням вимог законодавства.

Майстрам виробничого навчання надавати методичні дні з метою підвищення свого методичного та фахового рівня, для індивідуальної методичної роботи, тощо, із збереженням посадових окладів.

4.3. Дотримуватись чинного законодавства щодо зарахування жінкам до стажу роботи, який дає право на щорічні відпустки, періодів їх роботи на умовах неповного робочого часу і під час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

4.3.1. Одному із батьків, що працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили 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 й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину 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 (відповідно до статті 19 Закону України "Про відпустки"). За наявності декількох підстав в для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.3.2. Не допускати надання відпусток без збереження заробітної плати за ініціативою роботодавця з метою економії бюджетних коштів та виробничою необхідністю.

4.3.3. Надавати відпустку без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника і не більше 15 календарних днів на рік за згодою сторін згідно зі ст. 26 Закону України «Про відпустки».

4.3.4. Затверджувати на початку календарного року (до 05.01.) за погодженням із Радою трудового колективу графік надання основних щорічних відпусток працівникам, в якому враховувати інтереси працівників.

4.3.5. Надавати додаткові відпустки працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками робіт, професій і

посад, визначених у додатку колективного договору на підставі орієнтовного переліку робіт, професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.

Залучати педагогічних працівників, за наявності індивідуального навчання дітей за медичними показаннями, до виконання іншої організаційно-педагогічної роботи в канікулярний період, виключно в межах кількості годин навчального навантаження, встановленого при тарифікації до початку канікул.

4.3.6. Не допускати випадків примусового укладання строкових трудових договорів, у тому числі контрактів, з працівниками закладу з ініціативи керівника. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток або їх заміни грошовою компенсацією.

4.3.7. Забезпечувати реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням, або, за бажанням працівника, на грошову компенсацію невикористаної відпустки.

4.3.8. Надавати можливість подружжю, яке працює в одній установі, отримувати відпустки одночасно.

4.3.9. Залучати педагогічних працівників для роботи в оздоровчих таборах лише за їх згодою в межах кількості годин, встановлених при тарифікації до початку такої роботи чи при укладанні трудового договору.

4.3.10. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня (методичних днів) з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Умови роботи в такі дні встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами директора Центру.

4.3.11. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, забезпечувати безперервну послідовність проведення уроків, навчальних занять, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих "вікон").

4.4. Надавати згідно ст.6 ЗУ «Про відпустки» щорічну основну відпустку тривалістю:

- директор – 56 календарних днів;
- заступники директора – 56 календарних днів;
- викладачі -56 календарних днів;
- майстри виробничого навчання – 42 календарних дні;
- старші майстри – 42 календарних дні;
- практичний психолог – 56 календарних днів;
- соціальний педагог – 56 календарних днів;
- методисти – 42 календарних дні;
- вихователі – 42 календарних дні;
- керівники гуртків – 42 календарних дні;
- службовці – 24 календарних дні;
- робітники – 24 календарних дні;
- касир, інспектор з кадрів, бібліотекар, завідувач господарства – 28 календарних дні (тим, які працювали до 1997 року – згідно ЗУ «Про відпустки»).

4.5. Рада трудового колективу в особі Голови зобов'язується:

4.5.1. Здійснювати контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормуванні праці, розподілення педагогічного навантаження, дотриманням в установах і закладах освіти трудового законодавства.

## **РОЗДІЛ 5 НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

5.1. Керівник зобов'язується:

5.1.1. Здійснювати оплату праці згідно Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”.

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

5.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.4. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з Радою трудового колективу умови оплати праці в установі.

5.1.5. Затвердити попередньо погоджені з Радою трудового колективу положення про преміювання і положення про надання винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.6. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

5.1.7. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства.

5.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).

У випадку несвоєчасної виплати заробітної плати працівнику за час щорічної основної відпустки, відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

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

5.1.10. Заробітна плата працівників підлягає індексації та компенсації у зв'язку з порушенням термінів її виплати у встановленому чинним законодавством порядку.

5.1.11. Оплачувати проїзні квитки щомісячно касиру навчального закладу.

5.1.12. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках: 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.73 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.13. Забезпечити оплату праці працівникам закладу за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з їх відпусткою чи хворобою.

5.1.14. Щодо роботи у періоди, впродовж яких у навчальному закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, залучати педагогічних працівників до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу керівника закладу у порядку, передбаченому колективним договором або додатком та правилами внутрішнього трудового розпорядку, в межах норм годин встановленої при тарифікації з 100% оплатою. Якщо така робота не виконується, оплату здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України).

Забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати;
- оплату праці педагогічних працівників, у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо) та педагогічним працівникам, що виконують роботу дистанційно - із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Час простою з вини працівника не оплачується.

Оплата праці у період канікул здійснюється в межах часу, що не перевищує навчального навантаження до початку канікул. В період канікул педагогічні працівники залучаються до організаційно-педагогічної роботи за окремим планом.

5.1.15. Встановити (Постанова № 1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями) надбавки працівникам:

- у розмірі до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
  - за високі досягнення у праці;
  - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
  - за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

Встановлювати доплати працівникам (згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 зі змінами та доповненнями, наказу №557) у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій, посад;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт.

5.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України “Про охорону праці”).

5.1.17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, тощо (п.6 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”).

5.1.18. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України “Про освіту”).

5.1.19. Виконувати в повному обсязі ст. 57. Закону України “Про освіту”.

5.1.20. Проводити додаткову оплату (Постанова №1298 від 30.08.02р. КМУ зі змінами та доповненнями): за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного окладу).

5.1.21. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належить йому від закладу, проводиться 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 (ст.117 КЗпП України).

5.1.22. Надавати не звільненому від основної роботи представнику трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

5.2. Рада трудового колективу в особі Голови зобов'язується:

5.2.1. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

5.2.2. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно діючого законодавства осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст. ст. 45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України “Про оплату праці”, ст.18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).

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

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст.259 КЗпП України).

5.2.6. Інформувати органи Державної інспекції праці про факти порушень вимог законодавства щодо термінів виплати заробітної плати з метою усунення таких

5.3.1. У межах повноважень в установленому порядку опрацьовувати проекти

законодавчих актів щодо оплати праці працівників освіти.

5.3.2. Спільно здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати.

5.3.3. Вживати заходів для своєчасної і в повному обсязі виплати заробітної плати працівникам Центру професійно-технічної освіти №1.

5.3.4. Кваліфікувати несвоєчасну чи не в повному обсязі виплату заробітної плати як грубе порушення законодавства про працю та колективного договору і вживати спільних оперативних заходів відповідно до законодавства.

5.3.5. Надавати не звільненим від основної роботи представнику трудового колективу можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ**

6.1. Керівник зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, інших нормативних актів завдяки впровадженню системи управління охорони праці /призначення відповідальних осіб, розробка та затвердження інструкцій і положень, проведення обстеження та оцінки умов праці, усунення причин травматизму, забезпечення належного утримання будівель, споруд тощо/. (ст.13 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.2. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму.(ст.20 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності навчального закладу відповідно до чинного законодавства.

6.1.4. Організувати роботу комісії з перевірки готовності закладу до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період (п.4.1.8 наказу №563 від 01.08.2001р.).

6.1.5. Організувати роботу щодо огляду будівель, споруд та інженерних мереж відносно їх подальшої надійної і безпечної експлуатації. При виявленні їх незадовільного стану терміново вжити відповідних заходів, звернутись до спеціалізованих організацій, що мають право на обстеження та паспортизацію вказаних об'єктів.

6.1.6. Організувати проведення безкоштовного у робочий час попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

Забезпечити виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці відповідно до ст.19 ЗУ «Про охорону праці» у розмірі 0.2 % від фонду заробітної плати.

6.1.7. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду



місце роботи, середній заробіток. (ст.17 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.8. Надавати працівникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, з особливим характером роботи відповідні пільги та компенсації.

6.1.9. 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 або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України “Про охорону праці”).

6.1.10. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок до важкої роботи та роботи з шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт з шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок (затверджений наказом Міністерством охорони здоров'я України від 29.12.1993 року № 256);

- не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення важких предметів жінками (затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993 року №241).

6.1.11. Забезпечити обов'язкову участь представника трудового колективу у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.12. Приймати участь у громадських оглядах-конкурсах з питань охорони праці та підготовки закладу до нового навчального року.

6.1.14. Створити та забезпечити роботу кабінету з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до Рекомендацій щодо організації роботи кабінету промислової безпеки та охорони праці, затверджених Держміськпромнаглядом 16.01.2008р.

6.1.15. Забезпечувати контроль за станом пожежної безпеки в закладі освіти.

6.1.16. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації навчального закладу та трудового колективу, сприяти її роботі відповідно до положення про неї (ст.26 Закону України „Про охорону праці”).

6.1.17. Порухити клопотання про внесення змін до штатного розпису закладу, якщо кількість працюючих 50 осіб і більше, щодо введення посади спеціаліста служби охорони праці відповідно до норм ст.15 Закону України “Про охорону праці”, рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11.02.2010 р., наказів Міністерства освіти і науки України від 06.12.2010 р. № 1205, від 04.11.2010 р. № 1055, від 11.03.2010р. № 202 .

6.1.18. Надавати безкоштовно працівникам закладу спеціальний одяг, взуття та засоби індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів (із зазначенням переліків професій, робота за якими надає право на отримання засобів, конкретних обсягів та термінів видачі засобів).

6.2. Рада ТК в особі голови зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників трудового колективу з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Забезпечувати громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці і навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих та осіб, які навчаються, відповідно до положень Колективного договору.

6.2.3. Сприяти участі представника трудового колективу у роботі комісії із спеціального розслідування нещасних випадків та професійних захворювань.

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

6.3. Сторони Колективного договору домовились:

6.3.1. Забезпечувати спільний ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо умов праці та навчання, виконання заходів соціального захисту працюючих відповідно до положень Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 7 ПРАВОВИЙ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ**

7.1. Керівник зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України "Про освіту").

7.1.2. Надавати всім категоріям працівників, при наявності коштів, матеріальну допомогу в сумі до одного посадового окладу на рік (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), преміювати відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого у кошторисі, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 зі змінами та доповненнями (Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26 вересня 2005 року).

7.1.3. Надавати працівникам необхідні документи для пред'явлення їх у пенсійний фонд.

7.1.4. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському колективі, роботодавець оплачує перші 5 календарних днів хвороби в загальних випадках, крім тих, що цілком фінансуються коштами Фонду соціального страхування (згідно ст. 22 Закону № 1105).

Згідно частини 4 Порядку № 440 існують випадки, при яких лікарняний за рахунок роботодавця не оплачується:

- одночасне перебування в безкоштовній відпустці або пов'язаній з навчанням, або творчій;
- захворювання або травмування під час вчинення злочину;
- якщо - під алкогольним або наркотичним впливом;
- коли навмисно завдано шкоди власному здоров'ю;
- коли одночасно проводиться судмедекспертиза або знаходиться під арештом;
- коли по суду призначено примусове лікування.

- порушення лікарняного режиму.

7.1.5. Надавати працівникам матеріальну допомогу за рахунок економії фонду заробітної плати.

7.1.6. Сприяти забезпеченню молодих спеціалістів з числа педагогічних працівників методичною літературою та посібниками.

7.1.7. Забезпечити розгляд заяв, скарг, звернень, подань працюючих та представника трудового колективу, вживати заходів для усунення причин, що їх викликають.

7.1.8. Беззаперечно дотримуватись вимог чинного законодавства щодо недопущення відрахувань із заробітної плати в разі звільнення працівника до закінчення робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідпрацьовані дні відпустки, якщо він звільняється з роботи у зв'язку з:

- відмовою від продовження роботи при зміні істотних умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установ, скороченні чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають даній роботі;

- відсутністю на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

- направленням на навчання;
- виходом на пенсію;
- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або переходом на виборну посаду.

7.2. Рада ТК в особі голови зобов'язується:

7.2.1. Активізувати участь у громадському житті працівників закладу.

7.2.2. Посилити особисту відповідальність стосовно питань захисту порушених законних прав і інтересів членів трудового колективу.

7.2.3. Сприяти розширенню співпраці організацій закладів освіти.

7.2.4. Проводити роз'яснювальну роботу в трудовому колективі щодо конституційних прав та гарантій працюючих, а також методів і форм їх захисту.

7.2.5. Забезпечити вивчення питань трудового законодавства, у тому числі про порядок розгляду трудових спорів.

7.2.6. Організувати проведення "днів здоров'я", виїзди на природу.

7.2.7. Організувати вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Новому року тощо.

## РОЗДІЛ 8 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

- 8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).
- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу (або представника трудового колективу).
- 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника трудового колективу оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.
- 8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.
- 8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- 8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.
- 8.2. Рада трудового колективу в особі голови зобов'язується:
- 8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника трудового колективу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.
- 8.3. Сторони Колективного договору домовились:
- 8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- 8.3.4. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури

трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 9**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

9.1. Керівник зобов'язується:

9.1.1. Надавати представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права трудового колективу по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.1.2. Безоплатно надавати трудовому колективу обладнане приміщення для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо .

9.1.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представника трудового колективу для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

9.1.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу представників трудового колективу, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідним трудовим колективом.

9.1.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу представників трудового колективу і не звільнені від роботи, без згоди відповідного рішення трудового колективу .

9.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб закладу для здійснення представником трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

9.1.7. Сприяти діяльності представнику трудовому колективу щодо захисту соціально- економічних, трудових прав та інтересів працівників закладу освіти, дотриманню прав і гарантій, передбачених Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ратифікованими Україною конвенціями Міжнародної організації праці.

9.1.8. Не допускати втручання в діяльність представника трудового колективу, передбачену чинним законодавством.

## **РОЗДІЛ 10**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали договір (Закон України “Про колективні договори та угоди”).

10.1.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника закладу та представника трудового колективу про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового

колективу (грудень, травень).

10.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.1.4. Сторони, які уклали Колективний договір, несуть безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

10.1.5. Посадові та інші особи, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення виконання умов даного Колективного договору, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.2. Трудовий колектив в особі представника зобов'язується:

10.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з роботодавцем, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП України).

## **РОЗДІЛ 11 СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ**

11.1. Роботодавець зобов'язується :

11.1.1. Перераховувати своєчасно і в повному обсязі внески на загальнообов'язкове соціальне страхування у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю та витратами, зумовленими народженням та похованням.

11.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.

11.1.3. Не допускати ущемлення прав застрахованих осіб при наданні допомоги при захворюванні працюючих і членів їх сімей, наданні інших матеріальних соціальних пільг за цим видом страхування.

11.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій інвалідності, отримання пільг та компенсацій.

За дорученням Сторін і загальних зборів трудового колективу :

Директор \_\_\_\_\_ Когуч Н.В.

Голова Ради трудового  
колективу \_\_\_\_\_ Якубів Н.Я.

Цей Колективний договір підписаний у трьох примірниках, що мають однакову юридичну силу.

