

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між роботодавцем та трудовим колективом
*Державний навчальний заклад «Луганський центр професійно-
технічної освіти державної служби зайнятості»*
на 2023 -2026 роки

Колективний договір схвалено на загальних
зборах трудового колективу

Протокол № 3 від 27 червня 2023 року

З М І С Т

I. Загальні положення.....	2
II. Організація праці, зміни в організації виробництва і праці, забезпечення продуктивної зайнятості	4
2.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується	4
2.2.1. Трудовий колектив зобов'язується	5
2.3.1 Представник трудового колективу зобов'язується	5
2.4.1 Сторони домовились про наступне	6
III. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат	6
IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	9
V. Охорона праці та здоров'я	11
VI. Соціальне забезпечення	13
VII. Гарантії діяльності трудового колективу в закладі освіти	13
VIII. Відповідальність сторін, вирішення спорів	14
IX. Заключні положення	14
<i>Додаток 1</i>	
Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ »	15
<i>Додаток 2</i> Положення про матеріальне заохочення та інші грошові виплати працівникам	22
<i>Додаток 3</i> Перелік посад, яким надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 та 56 календарних дні	30
<i>Додаток 4</i> Перелік посад, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці	31
<i>Додаток 5</i> Комплексні заходи з охорони праці	32
<i>Додаток 6</i> Положення про порядок проведення атестації керівників, фахівців та педагогічних працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ»	34

Розділ I. Загальні положення

1.1 Колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом, який є повноважним представником найманих працівників (ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ») (далі – Сторони), укладено відповідно до Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, законів «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» та інших актів законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі в.о директора Соловйової Юлії Леонідівни, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження (далі - Адміністрація);

- трудовий колектив в особі представника працівників трудового колективу Бусової Ганни Георгіївни, що обраний і уповноважений трудовим колективом представляти інтереси працівників закладу освіти і має відповідні повноваження, (надалі – представник трудового колективу), який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля.

1.3 Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів Трудового колективу та Адміністрації, а також визначає додаткові заходи соціального захисту працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ».

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Сторони підтверджують обов'язковість, з урахуванням фінансового стану ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ», виконання умов колективного договору і реальності забезпечення прийнятих зобов'язань.

1.7. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.8. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу «27» червня 2023 р. (протокол № 3)

Колективний договір набирає чинності з дня підписання уповноваженими представниками Сторін та діє до прийняття нового.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

- Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування ДНЗ « Луганський центр ПТО ДСЗ»;

- у разі реорганізації ДНЗ « Луганський центр ПТО ДСЗ» колективний договір зберігає свою чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін;

- у разі ліквідації ДНЗ « Луганський центр ПТО ДСЗ», колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;

- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;

- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;

- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу, уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Адміністрація зобов'язується у 3-х денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити його тиражування, ознайомити під розпис з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії колективного договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених даним договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їх захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за невиконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

Розділ II. Організація праці, зміни в організації праці, забезпечення продуктивної зайнятості

2.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язується:

- здійснювати організацію праці працівників відповідно до діючого трудового законодавства України і цього колективного договору;
 - забезпечувати дотримання норм і гарантій оплати праці відповідно до вимог законодавства України;
 - створювати працівникам здорові і безпечні умови праці;
 - надавати щорічні та інші види відпусток, передбачені законодавством України;
 - не допускати проявів дискримінації, забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- звільнення працівників на підставі п.1 (крім випадку ліквідації організації) 2-5,7 ст. 40 і п. 2,3 ст. 41 КЗпП України проводити з дотриманням вимог чинного законодавства.

2.2. Письмово повідомити трудовий колектив про зміни в організації праці, у т.ч. про реорганізацію, ліквідацію, скорочення чисельності штату працівників не пізніше як за два місяці до запланованого звільнення.

2.3. Розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію в якій визначається завдання та обов'язки працівника, його права та відповідальність, і вимагати їх виконання.

2.4. Забезпечити ефективну діяльність закладу, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціональне використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи, поліпшення становища працівників.

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

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

2.7. Зобов'язати працівники закладу освіти суворо дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, без дозволу Адміністрації не знаходитися у приміщеннях закладу освіти в неробочий час із причин, що не пов'язані з виконанням посадових обов'язків.

2.8. Комплектування кадрами проводити з урахуванням фактичної в них потреби.

2.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках повної зайнятості за цим же фахом або спеціальністю працюючих.

2.10. Залучати до викладацької роботи керівних педагогічних працівників даного закладу, інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Періодично, не рідше одного разу на 5 років, Адміністрація зобов'язана забезпечувати підвищення кваліфікації працівників та проводити атестацію педагогічних працівників згідно чинного законодавства.

2.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників, яка призведе до вивільнення працівників відповідно до пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, Адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення та водночас пропонує іншу роботу.

Працівники, які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставі пункту 1 статті 40 Кодексу законів про працю України, можуть направлятися, за їх згодою на перепідготовку чи підвищення кваліфікації з відривом від виробництва для наступного працевлаштування. На прохання працівників, які попереджені про звільнення, Адміністрація надає їм можливість здійснювати протягом строку попередження про вивільнення пошук нового місця роботи у робочий час, але не більше чотирьох годин на день та, у разі, якщо це не зашкодить трудовому процесу та належному виконанню працівником функціональних обов'язків.

2.12. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

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

2.2.1 Трудовий колектив зобов'язується:

Кожен член трудового колективу зобов'язується:

- дотримуватись вимог законодавства України, вимог нормативно - правових актів з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

- дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» (додаток 1), сумлінно і якісно виконувати свої посадові обов'язки;

- дбайливо ставитись до майна ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ», раціонально витратити енергоресурси;

- не розголошувати конфіденційну інформацію ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ», що була оголошена такою, в установленому порядку, і яка стала їм відома при виконанні посадових обов'язків, а також інформацію, пов'язану з використанням конфіденційних даних.

2.3.1 Представник трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

2.3.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення виконання завдань, своєчасно доводити їх до відома адміністрації, сприяти їх реалізації та інформувати працівників про вжиті заходи;

2.3.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

2.3.7. Ініціювати колективні переговори з керівником закладу.

2.3.8. Підвищити ефективність роботи по укладанню та виконанню колективного договору.

2.3.9. Підвищити вимоги до адміністрації закладу щодо виконання положень колективного договору.

2.4.1 Сторони домовились про наступне:

Надавати можливість представникам іншої Сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються соціально-економічних, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників закладу, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.4.2. 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 III. Оплата праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати й інших видів трудових виплат

3.1. Адміністрація зобов’язується:

Забезпечувати дотримання норм і гарантій оплати праці працівників відповідно до вимог законодавства України;

3.2. Розмір оплати праці працівників закладу освіти регулюється законами України «Про освіту», зі змінами, та «Про оплату праці», зі змінами, постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 № 78 «Про реалізацію окремих положень частини першої ст.57 Закону України «Про освіту», наказом Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зі змінами; штатним розписом навчального закладу та змінами до нього; Положенням про матеріальне заохочення та інші грошові виплати працівникам Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості».

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути нижчим, ніж розмір мінімальної заробітної плати (ч. 1 ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України по строках до 20 числа (за першу половину місяця) і до 5 числа (за другу половину) щомісячно. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – виплачується напередодні цього дня.

3.4. Використовувати фонд заробітної плати, затверджений у кошторисі видатків.

3.5. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової заробітної плати, а також інші види матеріального стимулювання.

Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

3.6. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати в розмірі оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Виплата заробітної плати через установи банків здійснюється лише на підставі особистих заяв працівників.

3.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати.

3.8. Здійснювати оплату заробітної плати та відпускних працівникам, яким надається відпустка, у терміни передбачені діючим законодавством, але не пізніше ніж за три дні до її початку (крім випадків затримки зазначених виплат з вини Державної казначейської служби України). За працівниками, які суміщають роботу з навчанням у вищому навчальному закладі, на час навчальних відпусток зберігається середня заробітна плата.

3.9. Працівникам закладу освіти за рішенням Адміністрації встановлюються надбавки та доплати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557, та Положення про матеріальне заохочення та інші грошові виплати працівникам Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості».

Проводити преміювання працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» відповідно до Положення про матеріальне заохочення та інші грошові виплати працівникам Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» (додаток 2).

3.10. При наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

3.11. Педагогічним працівникам за рахунок власних коштів закладу освіти (платних платних) може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

3.12. Працівникам закладу освіти за рішенням Адміністрації в межах фонду заробітної плати надається матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, у розмірі одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.13. У випадку смерті працівника закладу освіти членам його родини (за заявою) виплачується допомога на поховання в розмірі середньомісячної заробітної плати.

3.14. У випадку смерті членів родини (чоловік, дружина, діти), а також батьків (у тому числі по лінії чоловіка або дружини) працівникам закладу освіти (за заявою) виплачується матеріальна допомога в розмірі одного середньомісячного заробітку при наявності економії фонду оплати праці.

3.15. Преміювання працівників закладу освіти здійснюється відповідно до їх особистого вкладу за кожен місяць у відсотках до посадових окладів, в межах коштів, передбачених у кошторисі навчального закладу та економії фонду оплати праці.

3.16. Визначення розмірів премій здійснюється відповідно до особистого внеску працівників закладу освіти до загальних результатів роботи, рівня трудової та виконавської дисципліни, за фактично відпрацьований час.

3.17. Розмір премії встановлюється:

- директору закладу освіти, за рішенням органу вищого рівня в межах фонду оплати праці.

- розмір премій заступникам директора, головному бухгалтеру, завідувачу господарства визначає директор.

- іншим працівникам закладу освіти (штатним та сумісникам) – директором закладу за пропозицією заступника директора з навчально-виробничої роботи, заступника директора з навчально-методичної роботи, головного бухгалтера та представника трудового колективу.

3.18. Виплата премій здійснюється у строк, встановлений для виплати заробітної плати, не пізніше строку виплати заробітної плати за місяць, наступний за звітним, на підставі відповідних наказів директора Державного центру зайнятості та директора Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості».

3.19. Працівникам, які мають дисциплінарні стягнення за неякісне або несвоєчасне виконання завдань, порушення трудової та виконавчої дисципліни, премія за підсумками роботи за місяць не призначається на строк дії дисциплінарного стягнення відповідно до ст. 151 КЗпП України.

3.20. Преміювання працівників з нагоди державних і професійних свят, ювілейних дат, тощо здійснюється в межах економії фонду оплати праці у кожному конкретному випадку за окремим наказом закладу освіти.

3.21. Працівники, нагороджені Почесними грамотами Міністерства економіки України, Державної служби зайнятості, яким оголошена подяка або щодо яких застосовані інші заходи заохочення, преміюються згідно наказів вказаних органів в межах фонду оплати праці.

3.22. Працівники мають право на відшкодування витрат та отримання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями. Зокрема, працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і у зворотному напрямку та витрати по найму житлового приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством України.

За відрядженим працівником зберігається протягом усього часу відрядження місце роботи (посада), оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3.23. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, не з вини працівників, за ними зберігається згідно з вимогами ст. 113 КЗпП України та оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

3.24. Ні одна з сторін не може приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

3.25. Представник трудового колективу зобов'язується представляти і захищати інтереси працівників закладу освіти у сфері оплати праці.

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1 При прийнятті на роботу ознайомити працівників з посадовими обов'язками, умовами і оплатою праці, роз'яснити права і обов'язки, ознайомити з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, з Правилами професійної етики та поведінки працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ», провести вступний інструктаж з охорони праці, пожежної, техногенної безпеки та первинний інструктаж на робочому місці.

4.2. Дотримуватись вимог статті 50 Кодексу законів про працю України щодо тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи – 8 годин. Режим роботи ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» (додаток 1).

Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування з 12.00 до 12.45.

4.3 Працівникам надається два вихідні дні – субота та неділя. У випадку, коли святковий або неробочий день, передбачений ст. 73 КЗпП України збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

4.4. Працівникам закладу освіти надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарні дні за відпрацьований рік.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4. Особам, які віднесені до I та II категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 16 календарних днів на рік.

4.3. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, наведений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.5. Керівним працівникам закладу освіти, педагогічним працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 42 календарних дні (ч.6 ст. 6 Закону України «Про відпустки» зі змінами, Постанова КМУ від 14.04.1997 №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів освіти та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам») (додаток 3).

4.6. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.7. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

4.8. За ненормований робочий день працівникам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 7 календарних днів (ст. 8 Закону України «Про відпустки» (додаток 4)).

4.9. Працівникам, які не менше половини тривалості робочого дня зайняті на роботі з персональним комп'ютером надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 4 календарних дні (Лист Мінсоцполітики України від 11.08.2014 № 348/13/116-14) (додаток 5).

4.10. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки (ст. 216 КЗпП України, ст. 15 Закону України «Про відпустки») тривалість, залежно від конкретних обставин, складає від 10 календарних днів до чотирьох місяців.

4.11. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

а) - до пологів – 70 календарних днів;

- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох або більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

4.12. Відкликання з щорічної відпустки допускається за письмовою згодою працівника тільки на підставах визначених статтею 79 КЗпП України та Законом України «Про відпустки» зі змінами.

4.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою сторін, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки» зі змінами.

4.14. Графік надання відпусток на наступний рік затверджується директором закладу освіти за погодженням із представником трудового колективу до 31 грудня поточного року на наступний рік і доводиться до відома усіх працівників під особистий розпис. При складанні графіку надання відпусток враховуються інтереси навчального закладу, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.15. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

4.16. У разі звільнення працівника закладу освіти йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам закладу освіти.

4.17. Представник трудового колективу зобов'язується контролювати дотримання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

4.18. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо режиму роботи, тривалість робочого часу та відпочинку, надання відпусток.

Розділ V. Охорона праці та здоров'я

5.1.1. Адміністрація зобов'язується:

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»).

5.1.2. 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») (додаток 5).

5.1.3. Проводити навчання і перевірку знань з (охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, цивільного захисту тощо) працівників ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ», відповідно до чинного законодавства.

5.1.4. 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.

Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місце роботи, середній заробіток. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності 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»).

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

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

5.1.9. 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).

Члени трудового колективу:

5.2.1. Зобов'язуються своєчасно проходити інструктажі (вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий) з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки;

Виконувати вимоги інструкцій з охорони праці, пожежної, цивільного захисту та електробезпеки.

5.2.2. Працівники ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» мають право відмовитися від виконання дорученої роботи, у разі якщо вона несе загрозу здоров'ю та життю для них або оточуючих.

5.2.3. Працівники ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» несуть відповідальність за порушення вимог інструкцій з охорони праці, пожежної, техногенної та електробезпеки та невиконання функціональних обов'язків з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки згідно з чинним законодавством.

Розділ VI. Соціальне забезпечення

6.1. З урахуванням рекомендації Комісії із соціального страхування ДНЗ «Луганський центр ПТО ДСЗ» Адміністрація може надавати своїм працівникам при наявності коштів матеріальну допомогу у разі онкологічного захворювання працівника, в розмірі п'яти мінімальних заробітних плат один раз на рік.

6.1.2. Надавати всім категоріям працівників 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). Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту»).

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

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

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

Розділ VII. Гарантії діяльності трудового колективу в закладі освіти

7.1.1 Адміністрація зобов'язується:

Створити необхідні умови для нормальної діяльності трудового колективу Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості»: безкоштовно надавати раді трудового колективу упорядковане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності;

7.1.2. Давати трудовому колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.3. Представник трудового колективу має право:

- безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників навчального закладу;

- ознайомлювати трудовий колектив Державного навчального закладу «Луганський центр професійно-технічної освіти державної служби зайнятості» із інформацією, одержаною від Адміністрації з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу;

- вимагати та одержувати від директора закладу освіти відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників;

- проводити профспілкові збори трудового колективу.

Розділ VIII. Відповідальність сторін, вирішення спорів

8.1.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених даним колективним договором, сторони несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

8.1.2. Сторони оперативно вживають заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, врегульовують спори у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Розділ IX. Заключні положення

9.1.1 Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням Сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.1.2. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами, які його уклали.

9.1.3. Сторони, що підписали даний колективний договір, звітують про виконання розділів договору за рік – не пізніше березня наступного року на загальних зборах трудового колективу.

9.1.4. На період дії воєнного стану та через шість місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану, трудові відносини організуються відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану».

9.1.5. У випадку невиконання положень колективного договору через об'єктивні причини (форс-мажорні обставини) після проведення переговорів вчасно вносити зміни до колективного договору.

*В.о директора Державного
навчального закладу «Луганський
центр професійно-технічної освіти
державної служби зайнятості»*

Овесер

Юлія СОЛОВЙОВА



*Представник трудового колективу
Державного навчального закладу
«Луганський центр професійно-
технічної освіти державної
служби зайнятості»*

Гуцук

Ганна БУСОВА

14 червня 1904 року
Технічний адміністратор, галузь «Державні
земельні справи» - м. Київ, «Однієї з державних
агентів підприємств» на 2015-2016 році
посади «Спеціаліст», посади на спеціальній
посаді 39 (підприємство) «Спеціаліст».

В. О. Сидорук РНБ, Луганський земельний

№ 0 2039

Мир Сидорук

