

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
Надвірнянського професійно-технічного училища №11
на 2025-2030 р.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
від 07 березня 2025 р.
Протокол № 03

м. Надвірна
2025 р.

Напис

про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано Обласною організацією профспілки працівників
будівництва та промбудматеріалів м. Івано-Франківськ.

Між адміністрацією та профспілкою організацією

Надвірнянське професійно-технічне училище № 11

Реєстрований номер _____ від «__» _____ 20__ р.

Примітка Колективний договір сформувався
на основі вимог Трипівської угоди та
Законодавства Актів України

Керівник реєструючого органу голова Обласної організації профспілки
працівників будівництва та ПБМ.

Голова
Облорганізації



Федір ПЕРЕПЕЧКО

Зміст колективного договору

№ п/п	Розділ, положення	№ сторінки
1	Розділ – 1 Загальні положення	4
2	Розділ – 2 Трудові відносини	6
3	Розділ – 3 Забезпечення зайнятості	9
4	Розділ – 4 Робочий час, режим та нормування праці	10
5	Розділ – 5 Відпустки	12
6	Розділ – 6 Оплата праці	14
7	Розділ – 7 Охорона праці	19
8	Розділ – 8 Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації	20
9	Розділ – 9 Гарантії діяльності профспілкової організації	22
10	Розділ – 10 Контроль за виконанням чинного колективного договору	23
11	Розділ – 11 Додатки до колективного договору	25

Розділ І. Загальні положення

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

1. Колективний договір укладено на 2025 – 2030 рік.
2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 3 від 07.03.2025 р. набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету.
3. Колективний договір діє до прийняття нового.
4. Сторонами колективного договору є:
 - керівник Надвірнянського професійно-технічного училища №11 в особі директора, який представляє інтереси керівника і має відповідні повноваження згідно контракту: Микитюк Ігор Григорович.
 - профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників Надвірнянського ПТУ №11 (у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси – Синовська Надія Ярославівна).
5. Адміністрація визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Надвірнянського ПТУ №11 в колективних переговорах.
6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
7. Колективний договір укладений згідно з чинним законодавством (Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.), Генеральною, галузевою і регіональною угодами.
8. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковим для дотримання керівником, працівниками і профспілковим комітетом.

9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.
10. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої і регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу.
11. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.
12. Жодна із сторін, які 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.
13. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Через 5-днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, працівників установи.
14. У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Всі зобов'язання адміністрації відносно оплати праці, гарантійних, компенсаційних виплат та інших соціальних норм забезпечують у відповідності з діючим законодавством та цим колективним договором.

Розділ II. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Надвірнянського ПТУ №11, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи Надвірнянського ПТУ №11, розвитку матеріальної бази.
2. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету Надвірнянського ПТУ №11 один раз на рік при звітуванні директора про проведену роботу.
3. При розробці кошторису доходів і витрат училища передбачати витрати на соціальний захист працівників: оздоровлення, надання матеріальної допомоги. Проводити преміювання працівників училища за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати (додаток №1).
4. Забезпечити створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
5. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т.п.
6. Забезпечити розробку і дотримання посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.
7. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі попередньо звільнених працівників прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
8. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
9. 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.
10. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством (ст. 43 КЗпП України).

11. Розривати трудовий договір, у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілюванню, скорочення чисельності або штату працівників (ч.1 ст.40 КЗпП України).
12. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст. 32, п. 2 ст. 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи інші, ніж встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст. 57, п. 57, 60, п.4 ст. 247 КЗпП України).
13. Забезпечити відкритість усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм. Нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці доводити до відома членів трудового колективу.
14. Проводити попередній розподіл між викладачами навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях педагогічного колективу. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження (ст. 86, п. 4 ст. 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права на гарантії діяльності»).
15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплата вартості проїзду, добові).
16. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
17. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом і адміністрацією.
18. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
 - для сумісників;
 - для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 16 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;

- для незвільнених від основної роботи голів профкомів тощо.

19. Надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і викладачам, що мають навантаження в обсязі не більше 720 годин на рік.

20. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку училища, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів училища. Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.
3. Проводити роботу щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього розпорядку працівниками училища.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.
6. Контролювати виконання наказу директора про збереження кабінетного і виробничого фондів училища, підтримання порядку в навчальних корпусах і майстернях. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях училища. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цього наказу.
7. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками училища та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.
8. Слідкувати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Працівники зобов'язуються:

1. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.
2. Забезпечувати високу ефективність педагогічної діяльності, створювати умови для засвоєння учнями навчальних програм.
3. Постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.
4. Зберігати матеріальні цінності, економити електроенергію, підтримувати чистоту на робочих місцях, у навчальних корпусах та на території училища.

Розділ III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Прийняти рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів з профкомом – не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (п. 4.1.8. Галузевої угоди).
2. Надати 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. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України):
 - 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.;
 - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України «Про зайнятість»);
 - направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

4. Залучили до викладацької роботи працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

5. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону «Про зайнятість»).

6. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, в тому числі шляхом укладання нового контракту на продовження військової служби на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (ст. 119 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше пів року.

Розділ IV. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Встановити 5-денний робочий тиждень з двома вихідними днями; при продовженні виробничої практики чи виробничого навчання 6-денний робочий тиждень (згідно Статуту училища), (ст. 50 КЗпП України).

2. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
3. Перенесення вихідних та робочих днів, крім випадків, встановлених кодексом, визначається трудовим та/або колективним договором. У разі відсутності відповідного положення у трудовому та/або колективному договорі перенесення вихідних та робочих днів здійснюється за наказом (розпорядженням) роботодавця погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації – з вільно обраними та уповноваженими представниками (представником) працівників (ст. 67 КЗпП України).
4. Загучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної справи. (ст. 106 КЗпП України або ст. 64 КЗпП України).
5. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки згідно Галузевої угоди дод. 5, штатного розпису.
6. Загучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
7. За угодою між працівником і керівником або профспілковим органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за членом сім'ї відповідно до медичного висновку, керівник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.
8. Початок роботи та її закінчення, тривалість обідньої перерви встановлюється правилами внутрішнього розпорядку училища.
9. Запроваджувати підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів) згідно внутрішнього трудового розпорядку.

III. Запущати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за згодою працівника. Розмір доплати праці такого працівника становить до 50% ставки працівника якого замінюють.

III. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий, і водний режими в закладі.

Розділ V. Відпустки

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом доводити до відома працівників за два тижні до початку року.
2. Повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
3. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).
4. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках: порушення керівником або уповноваженим ним органом терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки; (час. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
5. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не меншому ніж 14, 24 календарних днів. Не використану частину відпустки надавати викладачам у календарний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346 ст. 12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».
6. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявності згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України ст. 11 Закону України «Про відпустки»).
7. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (

тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 ЗУ «Про відпустки»).

8. В межах бюджетних асигнувань та за рахунок інших джерел (власних коштів) надавати додаткові відпуски, не передбачені Законом України «Про відпустки», у випадках :

- Жінкам, які мають двоє і більше дітей віком до 14- років-5 днів;
- Особистого шлюбу і шлюбу дітей – 3 дні;
- Батькові при народженні дитини – 2 дні;
- Смерті близьких -3 дні (п.5.2.11 Галузевої угоди)

9. Педагогічним та іншим працівникам училища у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічну, основну відпустку або її частину надавати під час навчального року (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року №346).

10. За бажанням керівних, педагогічних та інших працівників частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією при необхідності забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року №346).

11. У відповідності до ст. 8 Закону України «Про відпустки», ст. 76 КЗпП України, п.5.2.6 Галузевої Угоди надавати працівникам із ненормованим робочим днем додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 4).

12. У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період (ст.80 КЗпП України).

13. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам: чоловіку, дружина якого народила дитину, батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно

проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, батьі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, матір чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

14. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

15. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати без обмеження строку. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

16. «На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання» (ч.7 ст. 252, КЗпП України, ч.7 ст.41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

17. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьохрічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу V колективного договору «Відпустки».

2. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки, за ненормований робочий день дод. 5 Галузевої угоди.

3. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію законодавчо-нормативних документів з питань відпусток та роботи при зміні закону «Про відпустки».

Розділ VI. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити нарахування та виплату заробітну плату відповідно до Законів України «Про оплату праці» ст.92, Генеральної та Галузевої угоди, колективного договору та інших.
2. Виплачувати працівникам на основі поданих табелів виходу на роботу працівниками училища заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: аванс – 22 числа, залишковий розрахунок – до 7 числа наступного місяця. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст.115 КЗпП України).
3. Установлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами Міносвіти України незалежно від того, як вона утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів в межах фонду заробітної плати.
4. Преміювати майстрів виробничого навчання при виконанні плану виробничої практики в розмірі 10% від суми зароблених коштів за рахунок від виробничих доходів, але не більше тарифного окладу, та інших працівників училища, які сприяють виконанню плану, в розмірі 3-5% від отриманої суми доходів, але більше 0,5 тарифного окладу за поданням старшого майстра.
5. Забезпечити оплату відряджень згідно поданого авансового звіту відповідною особою за наявності коштів діючого кошторису.
6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.
7. Відповідно до діючих норм спеціального фондів при наявності коштів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України, додаток 1).
8. Дотримуватись системи оплати праці:
 - погодинної;
 - тарифної ставки;
9. Згідно додатку №3 Галузевої угоди здійснювати доплату та надбавку за роботу педагогічним працівникам лише у випадках:

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

10. Середня місячна заробітна плата викладачам середніх спеціальних та професійно-технічних навчальних закладів нараховується згідно чинного законодавства.

Викладачам, які стали до роботи протягом навчального року, середня місячна заробітна плата нараховується згідно чинного законодавства.

При підвищенні ставки у зв'язку зі зміною розряду, освіти щодо середньомісячна заробітна плата визначається шляхом множення нової годинної ставки на обсяг річного навантаження, встановленого на початку навчального року при тарифікації, і ділення цього добутку на 10 навчальних місяців.

11. У випадках, коли викладачі з незалежних від них причин звільняються від навчальних занять оплата праці проводиться відповідно до норм чинного законодавства.

Встановлена викладачам на початку навчального року середня місячна заробітна плата в зазначених випадках зменшуватись не повинна. Години викладацької роботи, виконані викладачем протягом навчального року зверх зменшеного річного навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками після виконання зменшеного навчального навантаження.

Зменшення навчального навантаження не проводиться за час відрядження викладача для проведення навчальних занять в іншій місцевості (наприклад, у філіалі навчального закладу), а також за час чергової відпустки, якщо навчальний процес триває протягом всього календарного року і відпустка в зв'язку з цим може надаватись не тільки в період літніх канікул.

12. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками (визначеними відповідно до п.78 Галузевої угоди) після виконання викладачем річного навчального навантаження. Ця оплата проводиться щомісячно або в кінці навчального року.

13. Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача зменшується з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, зміна груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку цього навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою.

14. Працівники підприємств, організацій і установ можуть залучатись до викладацької роботи в професійно-технічні та середні спеціальні навчальні

заклади тільки на умовах погодинної оплати. При цьому розмір годинної ставки визначається шляхом ділення місячної ставки на середньомісячну норму навчального навантаження.

Оплата праці педагогічних працівників, які залучаються з інших навчальних закладів для проведення занять у професійно-технічних та середніх спеціальних навчальних закладах, провадиться на умовах, передбачених для педагогічних працівників цих закладів. Оплата за годинними ставками може провадитись тільки за їх згодою.

15. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду згідно попередніх складних графіків (ст. 10 Закону України «Про охорону праці»).

16. За працівниками, направленими для проходження базової військової служби, призваними на військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада на підприємстві, в установі, організації, фермерському господарстві, сільськогосподарському виробничому кооперативі незалежно від підпорядкування та форми власності й у фізичних осіб - підприємців, у яких вони працювали на час призову. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

17. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових ступенів тощо (п. 6 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

18. В межах фонду заробітної плати установлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір кожної надбавки складає до 50% посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати. Для заступників, директора здійснюється встановлення інших доплат за погодженням Департаменту освіти та науки Івано-Франківської облдержадміністрації.

19. Виплачувати працівникам при умові економії фонду заробітної плати:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги штатним працівникам, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників;
- виплачувати педагогічним працівникам допомогу в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).
- надавати педагогічним працівникам та іншим працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі 100% посадового окладу за наявності коштів діючого кошторису (економії коштів).
- надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше одного посадового окладу відповідно до положення, погодженого з профкомом.

20. Обчислювати середню заробітну плату за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм Постанови Кабінету Міністрів України з застосуванням коригуючих коефіцієнтів).

21. При кожній виплаті заробітної плати до 5 числа поточного місяця повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами нарахувань, та утримань із суми нарахованої зарплати.

22. У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п.п. 1,2,6 ст. 40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі не більше середнього місячного заробітку.

23. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

24. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Профком зобов'язується:

1. Брати участь у вирішенні питань про заробітну плату, надбавки, доплати, премії, надання матеріальної допомоги викладачам і співробітникам училища.
2. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
3. Проводити контроль за виконанням колективного договору.

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

5. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відносин.

6. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно із законодавством, 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 плату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

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

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

9. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 118 Цивільно-процесуального кодексу України).

10. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України «Про прокуратуру», ст. 259 КЗпП України).

11. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів з працівниками у разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів (п. 5.2.8 Галузевої угоди).

Розділ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виконання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам законодавчих актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

3. Провести навчання і перевірку знань з керівниками підрозділів, які зайняті роботою з підвищеною небезпекою.

4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-переджувальних ремонтів очищення та вентиляції.

5. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі, заходи:

- не допускати жінок на важкі 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: застосування праці жінок (затверджений наказом Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993р. №256);

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

6. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визнання їх у встановленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити відповідно до методичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.1 Закону України «Про охорону праці»).

7. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, внаслідок травм на виробництві залежно від тривалості хвороби, за наявності коштів.

8. Здійснювати звіт про виконання заходів по ОП, життєдіяльності училища перед трудовим колективом.

Профком і адміністрація зобов'язується:

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

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

3. Відзначити кращих громадських інспекторів, членів комісій, представників профспілки з питань охорони праці (зазначити види морального і матеріального заохочення).

4. Організувати контроль та сприяння працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Преміювати і заохочувати працівників всіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст. 247 КЗпП України) за рахунок економії фондів зарплати.
2. Надавати матеріальну допомогу працівникам училища тільки на підставі заяви працівника за узгодженням із профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»). Матеріальна допомога непрацюючим пенсіонерам і інвалідам, що потрапили в складне матеріальне становище, надається при наявності коштів і згідно кошторису забезпечення соціальних гарантій.
3. 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 та іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи тимчасового відсутності попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України «Про професійні спілки»).
4. Відраховувати на рахунок профспілкового комітету працівників кошти в розмірі не менше 1% від зарплати працівника на культмасову фізкультурну і спортивну роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки їх права і гарантії діяльності», Галузева угода розділ 8 п. 8.10, ст. 250 КЗпП).

Профком зобов'язується:

1. Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації підприємства та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій працівників, надання матеріальної допомоги.

2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілкових організаціях.
3. Організувати проведення днів здоров'я, виїзди на природу. Забезпечити харчування груп здоров'я тощо.
4. Організувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо традиційних методів лікування.
5. Організувати культмасові заходи патріотичного виховання присвячені дню працівника освіти, дню збройних сил України, Покрови тощо.
6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, за наявності коштів, при:
 - шлюбі дня народження;
 - довготривалому лікуванню працівника чи його неповнолітніх дітей;
 - у випадку подачі заяви з важкими матеріальним становищем (в заяві вказати причину важкого матеріального становища).

Розділ XI. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, приміщений для проведення засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», Галузева угода ст. 249 КЗпП України).
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату внесків та переховувати їх протягом 3-днів після виплати зарплати.
4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх трудових та службових обов'язків на основі подання профкому, надавати від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в конференціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в

інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виробничих профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану ст. 252 КЗпП України.

Забезпечити доступ до інформаційно-нормативної бази училища для виконання дотримання законодавства про працю про охорону праці, виконання колективного договору.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторінки зобов'язуються:

Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін виконання зобов'язань сторін.

Щороку на рік (січень, червень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично проводити зустрічі адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати про хід виконання колективного договору.

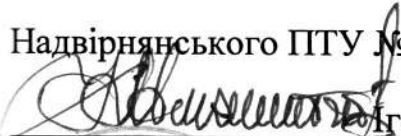
У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) колективного договору вживати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх виконання. Осіб винних у невиконанні положень колективного договору притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством. (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди») Колективний договір підписаний представниками, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору
терміну його чинності, також підлягають повідомній
установленому порядку

Колективний договір підписали :

Директор

Надвірнянського ПТУ №11

 Гор МИКИТЮК

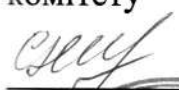
підпис

дата 07.03.2025

М.П.

Голова профспілкового

комітету

 Надія СИНОВЕРСЬКА

підпис

дата 07.03.2025

М.П.



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

Надвірнянського ПТУ №11

Надія СИНОВЕРСЬКА

«22» березня 2025 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Надвірнянського ПТУ №11

Директор МИКИТЮК

«22» березня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати в Надвірнянському ПТУ №11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у Надвірнянському ПТУ №11

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань функцій.

2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 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.

3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

1. Надбавки до заробітної плати працівникам встановлюється:

У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифні ставки):

- за високі досягнення праці;
- за виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання);
- за складність напруженість в роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

2. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 10%, однієї східної, угро-фінської або африканської – 15%, двох і більше мов – 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)

3. За вислугу років педагогічними – щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах :

- понад 3 роки – 10 відсотків,
- понад 10 років – 20 відсотків,
- понад 20 років – 30 відсотків.

При встановленні конкретних розмірів надбавок необхідно дотримуватися наступних вимог:

- надбавки, вказані у п. 1.1 призначаються працівникам училища в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків;
- конкретний розмір надбавки працівникам встановлюється індивідуально на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора та з погодженням профспілкового органу;
- надбавки встановлюється за результатами роботи не раніше ніж через один місяць з дня працевлаштування;
- при переведенні працівника з одного підрозділу в інший або з однієї посади в іншу питання збереження або встановлення надбавок вирішується в індивідуальному порядку за обов'язковим погодженням профспілкового комітету;
- контроль за відповідальністю якості роботи встановленим розмірам надбавки здійснюється керівниками підрозділів, при погіршенні якості роботи і порушенні трудової дисципліни надбавка скасовується або зменшується на підставі службової записки керівника підрозділу на ім'я директора за прямом діяльності за погодженням профспілкового комітету.

3. ВИДИ, РОЗМІРИ ТА ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ ДОПЛАТ

Доплати до заробітної плати працівникам встановлюються

1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - за суміщенням професій (посад);
 - за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт.

Для встановлення доплати за виконання обов'язків за вакантною посадою використовується до 50% посадового окладу відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

2. У розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, якщо вищий розмір не визначено законодавством, за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку;

3. За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (п. г. розділу 3) Доплати працівникам Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 р. із змінами і доповненнями.

Наказ про встановлення, зміну розмірів або скасування доплат формується відділом кадрів на підставі службових записок і підписується директором за обов'язковим погодженням профспілкового комітету.

Головний бухгалтер



Галина ГЛАДИШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

Надвірнянського ПТУ №11


Надія СИНОВЕРСЬКА
«04» березня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Надвірнянського ПТУ №11


Ігор МИКИТЮК
«04» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників у Надвірнянському ПТУ №11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників училища за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.
2. Дане Положення визначає порядок преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр чи квартал і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників училища від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного викладача, додаткову роботу зі студентами – договірниками, активну участь у громадському житті училища.
3. Різновидами премій можуть бути: за результатами роботи за рік, семестр, квартал; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важкої роботи; в зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; до професійних та державних свят; за багаторічну сумлінну працю.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Головним критерієм оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:

- внесок викладача та майстра виробничого навчання в роботу з учнями і керівниками підприємств для укладання договорів на підготовку кадрів і їх розподіл після закінчення училища;
 - застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів;
 - розробка тематики реальних дипломних і курсових проектів, що забезпечують удосконалення виробничих процесів, технологій устаткування, приладів і т.п.;
 - керування роботою учнів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
 - використання і пропаганда передового досвіду ведення навчального процесу;
 - рівень якості викладання навчального матеріалу;
 - рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання активних методів навчання, формування технічної творчості студентів);
 - показник виконання навчального навантаження;
 - підготовка фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення учнів до участі в науково-дослідних і проектно-конструктивних роботах, що виконуються за рахунок коштів державного бюджету і за договорами із замовниками;
 - проведення олімпіад (конкурсів) студентської творчості.
 - підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-методичну роботу.
2. Головним критерієм оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:
- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи про їх виконання;
 - якісна підготовка навчальних місць;
 - дотримання трудової дисципліни.
- Показники преміювання адміністративно-господарського персоналу:
- якісне виконання посадових обов'язків;
 - виконання встановлених планових показників;
 - забезпечення збереження і цілості майна, устаткування, приладів;

- освоєння і використання в роботі комп'ютерної техніки;
 - своєчасність і вірогідність бухгалтерських і статистичних звітів;
 - дотримання трудового розпорядку.
4. Максимальний розмір премії співробітників за один місяць не повинен перевищувати, як правило, місячний посадовий оклад.

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

1. Підставою для виплати премії є результати роботи відділів, підсумки проведених оглядів-конкурсів, досягнення колективів і окремих працівників.
2. Преміювання співробітників здійснюється наказом директора на підставі подання керівників підрозділів та голови профспілки як за окремі види робіт, так і за навчальний рік чи семестр за узгодженням із профспілковим комітетом працівників.
3. До преміювання рекомендуються працівники, що показали високі і конкретні досягнення в праці.
4. Премії виплачуються робітникам, що працювали повний робочий місяць.
5. Директору надається право позбавляти за виробничі недоліки працівників премії повністю чи частково протягом навчального року.
6. Преміювання позбавляються цілком працівники, що одержали стягнення протягом року.
7. Джерелом преміювання є кошти, що надходять на спеціальний фонд, а також економії фонду заробітної плати державних коштів.
8. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

Головний бухгалтер



Галина ГЛАДИШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

Надвірнянського ПТУ №11

Надія СИНОВЕРСЬКА
2025 р.



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Надвірнянського ПТУ №11

Ігор МИКИТЮК
«07» березня 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок і умови надання матеріальної допомоги
у Надвірнянському ПТУ №11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Надвірнянського ПТУ №11
2. Матеріальна допомога надається за рахунок відповідних джерел фінансування загального і спеціального фондів заробітної плати училища, відповідно до законодавства і в межах оплати праці.
3. Розмір матеріальної допомоги визначається залежно від матеріального стану працівника, розміру ставки, окладу і згідно з п. 2 даного положення.
4. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

У всіх випадках матеріальна допомога надається на підставі заяви держувача, а у випадках, визначених п. 2.1.а і 2.2.а – заяви найближчих одичів (чоловіка, дружини, сина, дочки, батька, матері), у якій вказані отиви одержання матеріальної допомоги.

2. На розгляд подають такі документи:

- а) у випадках, визначених п. 2.1.а, п.2.2.а – копія свідоцтва про смерть, копія паспорта (свідоцтво особи) та ідентифікаційного номера одержувача;
- б) у випадках визначених п. 2.1.б, в, 2.2.б – копія свідоцтва про смерть;
- г) у випадку народження дитини – копія свідоцтва про народження;
- д) у випадку загострення хронічного захворювання – лікарняний лист або довідка про діагноз і необхідність лікування;
- е) у випадку вступу до шлюбу – копія свідоцтва про шлюб;
- ж) у випадку оздоровлення у період відпустки – виписка з наказу про надання відпустки;

3. На підставі заяви на ім'я директора (на ім'я директора, голови профспілкового комітету), а також представлених документів, комісія профспілкового органу складає акт обстеження матеріального стану заявника і готує витяг з рішення профоргану.

4. Підставою для надання допомоги є наказ директора.

5. Матеріальна допомога може бути надана протягом одного місяця після надання необхідних документів.

Головний бухгалтер



Галина ГЛАДИШ

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

Надвірнянського ПТУ №11

Надія СИНОВЕРСЬКА

«01» березня 2025 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Надвірнянського ПТУ №11

Ігор МИКИТЮК

«01» березня 2025 р.

Перелік професій,

яким надаються додаткові дні відпочинку

за ненормований робочий день та особливий характер праці

№ п/п	Професійні групи, посади і професії	Кількість додаткових днів
01	Головний бухгалтер	7 днів
02	Бухгалтер	4 дні
03	Бібліотекар	4 дні
04	Комендант	4 дні
05	Комірник	4 дні
06	Завідувач господарством	4 дні
07	Чергові по гуртожитку	4 дні
08	Інспектор з кадрах	4 дні
09	Інженер з охорони праці	4 дні
10	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування)	4 дні
11	Прибиральник службових приміщень	4 дні
12	Юрисконсульт	4 дні
13	Слюсар-ремонтник	4 дні
14	Фахівець з питань цивільного захисту	4 дні
15	Двірник	4 дні
16	Сторож	4 дні
17	Водій (тракторист)	4 дні
18	Інженер комп'ютерних систем	4 дні
19	Механік	4 дні

Інспектор відділу кадрів

Марія ГЕКМАНЮК

«ПОГОДЖЕНО»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Голова профспілкової організації

Директор

Надвірнянського ПТУ №11

Надвірнянського ПТУ №11

Надія СИНОВЕРСЬКА

Ігор МИКИТЮК

2025 р.

«01» Серпень 2025 р.



Штатний розпис

Надвірнянського професійно-технічного училища №11

№ п/п	Перелік посад	Кількість штатних одиниць	Примітка
01	Директор	1	
02	Заступник директора	1,5	
03	Керівник гуртка	1	
05	Вихователь	1	
06	Старший майстер	1	
07	Майстри виробничого навчання	16	
08	Завідувач господарством	1	
09	Головний бухгалтер	1	
10	Бухгалтер	1	
11	Методист	1	
12	Бібліотекар	0,5	
15	Інспектор по кадрах	0,5	
16	Механік	1	
17	Комендант	1	
18	Інженер з охорони праці	1	
19	Комірник	1	
20	Черговий по гуртожитку	4	
21	Прибиральник службових приміщень	5	
22	Водій (тракторист)	1	
23	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків (слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування)	2	
25	Електромонтер по ремонту електрообладнання	1	
26	Столяр	1	
27	Сторож	4	
28	Викладачі	12	
29	Практичний психолог	1	
30	Соціальний педагог	1	
31	Двірник	1	
32	Фахівець з питань цивільного захисту	0,5	
34	Юрисконсульт	0,5	

Інспектор відділу кадрів

Марія ГЕКМАНЮК

Головний бухгалтер

Галина ГЛАДИШ

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ №03

**зборів трудового колективу Надвірнянського професійно-технічного
училища №11 від 07 березня 2025 року**

Присутні: 55 осіб (педагогічні працівники та технічний персонал)

Порядок денний: прийняття за основу робочого, нормативного документа
колективного договору Надвірнянського ПТУ №11.

Слухали: 1. Кугутяк М.Я. (голову трудового колективу) про прийняття за
основу робочого, нормативного документу колективного договору
Надвірнянського ПТУ №11.

Ухвалили:

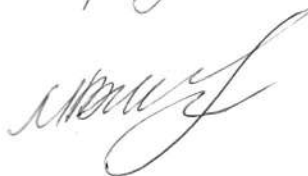
1. Прийняти за основу робочого, нормативного документа колективний
договір Надвірнянського ПТУ №11.

Голова трудового колективу



Мар'яна КУГУТЯК

Секретар



Марія ГАЙДУК

**Директору
Надвірнянського ПТУ №11
Ігорю МИКИТЮКУ
03лютого 2025 року**

Згідно з рішенням профспілкової організації Надвірнянського ПТУ №11 від 03 лютого 2025 року, керуючись ст. 3, 4 Закону України «Про колективні договори і угоди» ст. 12, 14, 24 КЗпП України, вношу пропозицію про початок переговорів, щодо укладання колективного договору. З боку профспілкової організації делеговані:

1. Космірак Л.М.
2. Петрів У.Я.
3. Яремчук М.І.
4. Федорів А.Я.

Згідно ст. Закону України «Про колективні договори і угоди»

До 15 лютого 2025 року просимо повідомити профспілкову організацію про осіб, які уповноважуватимуться Вами для ведення переговорів.

**Голова ПО
Надвірнянського ПТУ №11**



Надія СИНОВЕРСЬКА



Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
НАДВІРНЯНСЬКЕ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 11

НАКАЗ

від 03.02.2025 р.

м. Надвірна

№ 7

**«Про укладання
колективного договору
на 5 років»**

НАКАЗУЮ:

1. Погодитися з пропозиціями профспілкового комітету щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору строком на п'ять років з 17 лютого 2025 року.

2. До складу комісії по веденню колективних переговорів призначити і уповноважити вести переговори:

- Лукавецького Василя Івановича – заступника директора з навчально-виробничої роботи

- Гладиш Галину Степанівну – головного бухгалтера училища

- Гекманюк Марію Дмитрівну – інспектора відділу кадрів,

- Синоверську Надію Ярославівну – інженера з охорони праці.

2. Проект колективного договору подати для розгляду адміністрації і профкому до 17 березня 2025 року.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ПТУ №11

Ігор МИКИТЮК