



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ  
НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, [work@dniprorada.gov.ua](mailto:work@dniprorada.gov.ua)

*М.В. Млад* № *42-101*

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
Дніпровського транспортно-  
економічного фахового коледжу  
Леву ТАБЕРКУ

Від трудового колективу:  
Голові профспілкового комітету  
Дніпровського транспортно-  
економічного фахового коледжу  
Ірині НАЗАРЕНКО

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №22 від 14.02.2022 із рекомендаціями:

1. До колективного договору не додано тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.6: чинним законодавством не передбачено нової редакції колективного договору. Зміни і доповнення вносяться відповідно до ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 2, п.21: порушено п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників і службовців підприємств, установ, організацій, затверджених Державним комітетом СРСР з праці та соціальних питань за узгодженням з ВЦРПС (постанова від 20.07.1984 № 213), а саме: графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 5:

- п.9: викладений некоректно. Проведення медичних оглядів працівників є обов'язок роботодавця відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» та постанови Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559. Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - п.16: до колективного договору не додано норми видачі спецодягу та засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8, 20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
  - у розділі не відображено вимоги ст.6 Закону України «Про охорону праці».
5. Стор.11: відсутня дата підписання колективного договору відповідно до ч.3 ст.13 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Додаток 1:
- не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
  - не завізовано працівником, що його створив. Привести у відповідність до п.4.4 та п.5.24 ДСТУ 4163:2020 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ



ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:  
Голова профспілкового комітету  
працівників



Ірина НАЗАРЕНКО  
2022 року

Від роботодавця:  
Директор коледжу



Лев ТАБЕРКО  
2022 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між роботодавцем та трудовим колективом  
**ДНІПРОВСЬКОГО ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО**  
**КОЛЕДЖУ**  
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу  
і захисту прав працівників  
на 2022-2026 роки

Схвалений на зборах трудового  
колективу 20 січня 2022 року  
протокол № 1

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між роботодавцем та трудовим колективом**  
**ДНІПРОВСЬКОГО ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і**  
**захисту прав працівників**

**РОЗДІЛ 1.**  
**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Визнаючи даний колективний договір локальним нормативним актом на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних та трудових відносин, сторони домовилися про наступне :

1. Цей колективний договір укладено на 2022 -2026 роки.
2. Цей колективний договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового.
3. Сторонами колективного договору є :  
**Роботодавець** в особі директора Таберка Лева Миколайовича, (далі – директор), який представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;  
**Профспілковий комітет** - який відповідно до ст. 247 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України) представляє інтереси працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Профком), в особі обраного та уповноваженого голови профкому трудового колективу Назаренко Ірини Володимирівни.
4. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.
5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Дніпровського транспортно-економічного фахового коледжу (далі – Фаховий коледж).
6. Зміни та доповнення до колективного договору оформляються шляхом викладення його в новій редакції та затверджуються у тому самому порядку, що й сам колективний договір.
7. Жодна зі сторін, що уклали 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.
8. Переговори щодо укладання нового колективного договору починаються не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії колективного договору.

**РОЗДІЛ 2**  
**РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН, РЕЖИМУ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.**

**Роботодавець зобов'язується:**

1. Забезпечувати ефективну діяльність Фахового коледжу виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання коштів загального та спеціального фондів для підвищення результативності роботи Фахового коледжу, поліпшення становища працівників.
2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Фахового коледжу, створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.
3. Застосовувати засоби морального і матеріального заохочення якісної праці, раціонального використання та збереження наявного обладнання, технічних засобів здобуття освіти тощо.
4. Установити у Фаховому коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу 40 год. на тиждень та двома вихідними (субота, неділя).
5. При прийнятті працівника на роботу ознайомити його з колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку під підпис.
- 6., Дотримуватися вимог інструкції про порядок обчислення заробітної плати в частині погодження з профкомом питань:



- розподілу педагогічного навантаження (в т.ч. попереднього за пропозиціями голів циклових комісій після обговорення на засіданнях) між педагогічними працівниками на навчальний рік.
  - встановлення педагогічного навантаження на наступний навчальний рік після коригування за підсумками виконання плану прийому контингенту студентів до Фахового коледжу.
  - встановлення доплат за суміщення професій, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - преміювання педагогічних працівників, розподілу винагороди за сумлінну працю проводити за рейтинговими показниками у відповідності діючих положень Фахового коледжу.
7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційних комісій.
  8. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
  9. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах суміщення або сумісництва.
  10. За погодженням з роботодавцем дозволяти співробітникам за їх заявами працювати за гнучким режимом робочого часу, якщо це не шкодить освітньому і трудовому процесу.
  11. Педагогічне навантаження менше ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
  12. Забезпечити при складанні розкладу занять, за можливістю, оптимальний режим роботи матерів, що мають дітей віком до 14 років або мають дітей з інвалідністю та працюють не більше, ніж на одну ставку.
  13. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом, в порядку визначеним законодавством про працю.
  14. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за один місяць до їх запровадження в порядку ст.86 КЗпП України.
  15. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочувати на одну годину (ст.53.КЗпП України).
  16. Установити для сторожів підсумований облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю в один рік у відповідності ст.61 КЗпП України.
  17. Здійснювати атестацію педагогічних працівників відповідно до положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.10.2010 № 930. При цьому, загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного працівника Фахового коледжу не може бути менше ніж 150 годин на п'ять років.
  18. Здійснювати атестацію працівників бібліотеки відповідно до положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 № 44.
  19. Режим та графіки роботи, розклад навчальних занять погоджувати з профспілковим комітетом.
  20. Залучати до роботи у вихідні (неробочі) дні окремих працівників лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом, компенсацію за роботу в ці дні проводити відповідно до ст. ст 72, 107 КЗпП України.
  21. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників та функціонування Фахового коледжу до 20 січня поточного року за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.
  22. Надавати працівникам щорічні основні відпустки повної тривалості із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати;



- непедагогічним працівникам у випадку поділу відпустки на частини надавати основну безперервну частину відпустки у розмірі не меншому ніж 14 календарних днів;
  - педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки, за умови її поділу, надавати в період літніх канікул, а в окремих випадках - в інший канікулярний період (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346);
  - особам з інвалідністю I і II груп надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;
  - особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день;
22. Відкликання з щорічної відпустки допускати за згодою працівника у випадках, передбачених законодавством з додержанням вимог статті 12 Закону України «Про відпустки».
23. Надавати додаткову оплачувану відпустку:
- Одному з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, 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 182-1 КЗпП України).
  - особам, які одружуються, — тривалістю 3 календарних днів;
  - батькові, у випадку народження дитини, - тривалістю 2 календарних днів;
  - працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (батьки, діти, чоловік/дружина) - тривалістю 3 календарних днів.
24. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну. Не допускати порушення терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ст.10,11 Закону України «Про відпустки»).
- встановлювати перенесення щорічної відпустки на новий термін її надання, ніж це передбачено графіком, за згодою між працівником і адміністрацією та за погодженням з профкомом.
  - у випадку якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали з поважних причин під час її використання, то невикористану частину щорічної відпустки надавати після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переносити на інший період з додержанням вимог статті 11, 12 Закону України «Про відпустки».
25. Керівним, педагогічним працівникам коледжу у разі необхідності санаторно - курортного лікування щорічну основну відпустку або її частину надавати протягом навчального року (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).
26. За бажанням працівника приєднувати щорічну основну відпустку до відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами.
27. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до розділу IV Закону України «Про відпустки» у встановленому законом порядку.
28. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
29. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а, у разі їх виникнення, забезпечувати вирішення відповідно до чинного законодавства.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, упередженню виникнення трудових конфліктів.



2. Контролювати відповідність записів назв посад в наказах і трудових книжках, розподіл педагогічного навантаження, нормування праці, атестацію працівників.
  3. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних актів, що стосуються трудових відносин, їх прав та обов'язків.
  4. Надавати консультаційну допомогу працівникам у разі виникнення індивідуальних трудових спорів. За бажанням працівника представляти його інтереси в органах, які розглядають спір.
  5. Сприяти запобіганню та досягненню компромісу при індивідуальних та колективних трудових спорах.
  6. Контролювати правильність надання відпусток.
  7. Не втручатись у службову діяльність коледжу, вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення - сприяти їх розв'язанню
- Сторони визначили, що поважними причинами запізнення або відсутності на роботі, крім загальноновизнаних, вважаються:**
- раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника або його близьких родичів;
  - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення.
- В цьому разі працівник повинен вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

### **РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.**

#### **Роботодавець зобов'язується :**

1. Забезпечити повну зайнятість викладачів та співробітників Фахового коледжу у відповідності з їх професією і кваліфікацією в межах фінансування з державного та/або місцевого бюджетів.
2. Повідомляти профком про наміри введення змін, які можуть привести до скорочення штатів. Реалізацію указаних дій здійснювати після обговорення та проведення консультацій з профкомом.
3. При зменшенні педагогічного навантаження і при відмові працівника від подальшої роботи і переведення, звільняти його відповідно до п.1 ст.40 КЗпП України;
4. При виникненні необхідності вивільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності студентів, здійснювати звільнення у відповідності вимог законодавства про працю.
5. Звільнення працівників за п.1 ст.40 КЗпП України здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.
6. У разі, якщо роботодавцем планується звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією зміною форми власності Фахового коледжу, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надавати профкому інформацію щодо цих заходів, відповідно до ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а також проводити консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

#### **Профком зобов'язується:**

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Контролювати надання переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників.
3. В разі бажання вивільненого працівника, не знімати його з профспілкового обліку до моменту працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше шести місяців.



## РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

### Роботодавець зобов'язується :

1. Встановлювати працівникам ставку заробітної плати (посадовий оклад) і всі види доплат, надбавок, підвищень, винагород та інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, преміювання в розмірах, визначених законодавством. Забезпечувати гласність в цих питаннях.
2. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні 15 і 30 числа шляхом перерахування на зарплатні картки працівників. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить 40% заробітної плати, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.
4. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом конкретні розміри оплати праці, перелічені у п. 1 цього розділу.
5. Встановлювати доплати за роботи в нічний час всім працівникам, які працюють з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. Встановлювати працівникам, які старанно та ефективно працюють, доплати у розмірі 50 % відсотків посадового окладу відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій і посад; розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, складність і напруженість в роботі.
7. Проводити роботу по наданню щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків, відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі.
8. При наявності економії фонду заробітної плати проводити преміювання працівників відповідно до положень, що діють у Фаховому коледжі.
9. Спільно з профкомом розподіляти фонд матеріального заохочення (преміювання, винагороди тощо).
10. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам всі види надбавок згідно з постановою Кабінету Міністрів України 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» та інших нормативно-правових документів.
11. Здійснювати оплату праці працівників за погодинною, тарифною системами оплати праці згідно ст.95-98 КЗпП України.
12. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.



14. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
11. При виплаті заробітної плати за місяць повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розміри і підстави утримань суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).
12. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.
13. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити на день звільнення (ст.116 КЗпП України).
14. Здійснювати:
  - оплату простою не з вини працівника в розмірі не менше тарифної ставки (посадового окладу);
  - оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, дотриманням при цьому умов чинного законодавства.
15. При припиненні трудового договору працівникові виплачувати вихідну допомогу у відповідності вимог чинного законодавства (ст 44 КЗпП України)

#### **Профком зобов'язується:**

1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.
2. Наданням працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
3. Приймати участь у визначенні розміру премії та щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків.
4. Спільно з роотодавцем проводити роз'яснювальну роботу щодо об'єктивності визначення розмірів виплат, визначених у п.п.5, 6 цього розділу.
5. Не втручатись у службову діяльність Фахового коледжу, вживати заходів до попередження трудових конфліктів у колективі, а у разі їх виникнення - сприяти їх розв'язанню

## **РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ**

#### **Роботодавець зобов'язується :**

1. Розробити, за погодженням з Профкомом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій .
2. Під час укладення трудового договору інформувати працівника про умови праці в порядку, визначеному законодавством.
3. Забезпечувати створення на робочих місцях, в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
4. Організовувати розробку і затвердження положень, інструкцій та інших актів з охорони праці, що діють в межах Фахового коледжу та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників і студентів на території Фахового коледжу, в приміщеннях, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
5. Організовувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництва з працівниками у галузі охорони праці.
6. Забезпечувати наявність та поповнення медичних аптечок у гуртожитку, викладацьких, вахт навчальних корпусів та медикаментів медпункту Фахового коледжу.
7. Забезпечувати належне технічне утримання будівель і споруд на території Фахового коледжу.
8. Забезпечувати суворе дотримання посадовими особами, працівниками, педагогічними працівниками вимог нормативних актів з охорони праці.



9. Сприяти в організації проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників Фахового коледжу.
10. Не допускати до роботи осіб, що влаштовуються на роботу, без обов'язкового проходження медогляду.
11. Під час прийняття працівників на роботу, в процесі роботи, організувати інструктажі з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, правил поведінки у разі виникнення аварій та правил протипожежної безпеки.
12. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, з якими не проведено інструктаж і перевірка їх знань з охорони праці.
13. У разі неможливості повного усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я умов праці повідомити про це відповідний орган державного нагляду за охороною праці, профспілкову організацію і працівників.
14. При виникненні нещасного випадку з працівником на виробництві організувати своєчасне його розслідування, збереження місця роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення постійної втрати професійної працездатності згідно чинного законодавства.
15. Виплачувати за рахунок коштів Фахового коледжу одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у розмірі посадового окладу.
16. На роботах, що пов'язані із забрудненням або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, безкоштовно видавати спеціальний одяг, мило.
17. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, здійснювати заміну їх за рахунок Фахового коледжу.
18. Застосовувати до працівників будь-які заохочення (подяку, грамоти, грошові виплати тощо) за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці і навчання.
19. Проводити навчання профспілкових активістів з питань охорони праці, вивільняти їх на визначений період від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.
20. Фінансування охорони праці здійснюється роботодавцем.
21. Забороняється застосування праці жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, крім деяких підземних робіт (нефізичних робіт або робіт, пов'язаних з санітарним та побутовим обслуговуванням), а також залучення жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.
22. Не допускається залучення неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, на підземних роботах, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до переліку важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, граничних норм підймання і переміщення важких речей, що затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я. Неповнолітні приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду.
23. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників.
24. Розмір витрат на охорону праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей роботодавця.

Роботодавець і профком зобов'язуються:



1. Розробляти щорічні заходи з питань охорони праці.
2. Проводити оперативний адміністративно-громадський контроль стану умов і охорони праці.
3. Розслідувати нещасні випадки з працівниками, які трапились на виробництві з оформленням актів форми Н-1 і Н-5 та нещасних випадків невиробничого характеру, з оформленням актів НТ.

#### Профком зобов'язується.

1. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про охорону праці, організації безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпечення окремих працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.
2. Обирати на профспілкових зборах громадського інспектора з охорони праці. При необхідності на засіданні профкому призначається комісія з охорони праці.
3. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочому місці, в інших структурних підрозділах на час необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.
4. Брати участь в комісіях по перевірці знань працівників з питань охорони праці, в проведенні атестації робочих місць за умовами праці, в інших комісіях які розглядають питання охорони праці та безпечної життєдіяльності закладу освіти.
5. Надавати безкоштовну консультацію працівникам щодо питання охорони праці, залучає до цього, при необхідності, вищестоящі профспілкові органи.
6. Здійснювати захист інтересів працівників при травмуванні їх на виробництві, не допускати безпідставного обвинувачення потерпілого.
7. Здійснювати контроль за виконанням заходів розроблених комісією по розслідуванню нещасних випадків виробничого та невиробничого характеру.

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ**

#### **Роботодавець зобов'язується :**

1. Усім працівникам Фахового коледжу надавати можливість користуватися спортзалом, спортінвентарем (за відсутністю в них навчальних занять).
2. Роботодавець за погодженням з Профкомом встановлює систему преміювання своїх працівників за результатами виконання місячних, кварталних, річних показників роботи, що затверджується положеннями, що діють у Фаховому коледжі.  
Здійснювати нарахування премії працівникам за фактично відпрацьований час, а для викладачів - згідно рейтингових показників роботи, у відповідності до розрахунку та економії фонду оплати праці.
3. За умови вчасного фінансування не допускати заборгованості по виплаті заробітної плати, а в разі виникнення такої заборгованості, отримані кошти в першу чергу направляти на її погашення, а також на проведення остаточних розрахунків із звільненими працівниками.
4. Здійснювати комплекс заходів щодо соціального захисту працівників Фахового коледжу відповідно до Закону України "Про статус соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи".
5. Забезпечувати контроль за використанням коштів на соціальне страхування, своєчасною виплатою допомоги за тимчасовою непрацездатністю, вагітністю.
6. При наявності коштів Роботодавець надає своїм працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї).
7. Працівникам Фахового коледжу, які виходять на пенсію за віком одного разу, за наявності економії фонду оплати праці, виплачувати матеріальну допомогу в розмірі посадового окладу при стажі роботи у коледжі не менш ніж 15 років.
8. Надавати матеріальну винагороду ювілярам - працівникам, яким виповнилось 55 років і далі через 10 років (здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу).



9. Розвивати різноманітні форми роботи організації дозвілля. Залучати додаткові кошти, за наявності економії, на проведення культурно- масової роботи.

#### **Профком зобов'язується :**

1. Надавати допомогу працівникам, які бажають вийти на пенсію, у оформленні необхідних документів.
2. Організовувати вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти. 8 Березня, Новому року і т.д.
3. Проводити день шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів.
4. Інформувати трудовий колектив Фахового коледжу про наявність путівок в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, та їх розподіл.

### **РОЗДІЛ 7.**

#### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

##### **Роботодавець зобов'язується:**

1. Безоплатно надавати профспілковій організації приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари для виконання своїх повноважень.
2. Забезпечити звільнення від основної роботи працівників, що входять до профспілкових органів, для участі у статутних заходах різного рівня із збереженням середнього заробітку за рахунок роботодавця.
3. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
4. Щомісяця і безоплатно, за письмовими заявами працівників, утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески.
5. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж дві години на тиждень. Надання вільного від роботи часу здійснювати за поданням голови профкому згідно заяв цих працівників.
6. Разом з профкомом вирішувати питання економічного розвитку Фахового коледжу шляхом:
  - забезпечення участі повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів Фахового коледжу (адміністративна, педагогічна ради);
  - спільного розгляду пропозицій працівників з питань поліпшення роботи у Фаховому коледжі та оптимізації поточних витрат.
8. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Фахового коледжу, протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

### **РОЗДІЛ 8.**

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

##### **Сторони зобов'язуються :**

1. Визначити робочу групу для переговорів та здійснення контролю за виконанням колективного договору.
2. Раз на рік, у жовтні, спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти адміністрації та голови профкому про реалізацію зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.



3. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.
4. У разі несвоєчасного виконання чи невиконання зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
5. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності, відповідно до законодавства.

Директор Дніпровського  
транспортно-економічного  
фахового коледжу

  
Лев ТАБЕРКО

Голова профспілкового комітету  
працівників Дніпровського  
транспортно-економічного  
фахового коледжу

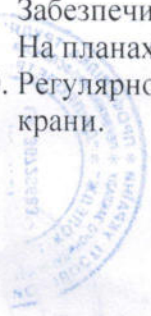
  
Ірина НАЗАРЕНКО



## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2022-2026 роки

1. Згідно з нормами забезпечувати працівників Фахового коледжу спецодягом, спецвзуттям, засобами захисту.
2. Забезпечувати медичними аптечками майстерні, прохідні, гуртожиток.
3. Перевіряти стан електричного обладнання виробничих приміщень, здійснювати профілактичний ремонт.
4. Обстежувати стан будівель та споруд та згідно з виявленими недоліками робити їх поточний ремонт.
5. У встановлені терміни виконувати капітальні і поточні ремонти приміщень, інженерних споруд.
6. Забезпечувати раціональне використання енергоресурсів.
7. Регулярно проводити навчання та інструктажі з охорони праці.
8. Забезпечити Фаховий коледж засобами пожежогасіння у достатній кількості.
9. На планах евакуації вказувати місця розташування вогнегасників, пожежних кранів.
10. Регулярно перевіряти та технічно обслуговувати пожежні гідранти та пожежні крани.





У колективному договорі проінеровано,  
пронумеровано та скріплено печаткою

12 (дванадцять) аркушів

Директор Ілля Габерко

Грига НАЗАРЕНКО

