



## *Розділ 1*

### **1.1. Загальні положення**

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого регулюються соціально-економічні, виробничі та трудові відносини, сторони домовились про наступне:

1.1.1. Колективний договір укладено на 2011-2015 роки, але не раніше дня прийняття нового колективного договору

1.1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу зі студентським представництвом, протокол № 3 від 20 квітня 2011 р. і набуває чинності з дня його підписання.

1.1.3. Сторони колективного договору - уповноважений Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України директор Харківського індустріально — педагогічного технікуму Симоненко Олександр Панасович, який діє на підставі Статуту технікуму (надалі - "Директор"), з однієї сторони, і трудовий колектив Харківського індустріально — педагогічного технікуму в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації Харківського індустріально — педагогічного технікуму Мамічевої Антоніни Василівни (надалі - "Профспілковий комітет"), яка діє на підставі чинного законодавства, з другої сторони.

1.1.4. Директор Харківського індустріально-педагогічного технікуму визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником усього трудового колективу та студентів Харківського індустріально-педагогічного технікуму у колективних переговорах.

1.1.5. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.6. Колективний договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, Законів України "Про колективні договори й угоди", "Про освіту", «Про професійно – технічну освіту», "Про вищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про атестацію", Національної доктрини розвитку освіти, Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України, всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України на 2011- 2015 роки, Регіональної угоди між Харківською обласною державною адміністрацією, Харківськими обласними організаціями роботодавців та профспілковими об'єднаннями Харківської області на 2011-2015 роки, Статуту Харківського індустріально-педагогічного технікуму, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових документів.

1.1.7. Сторони визнають договір локальним нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками технікуму та первинною профспілковою організацією

1.1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів технікуму. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці: постійних, тимчасових, сезонних, і на тих, хто уклав контракти, строкові договори, та осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від

того, чи є вони членами профспілки, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у первинній профспілковій організації технікуму. На осіб, які працюють у технікумі на підставі цивільно-правових угод, зокрема, договорів підряду, дія колективного договору не поширюється.

- 1.1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод із питань, що є предметом колективного договору та за ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальною конференцією трудового колективу та студентів.
- 1.1.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін та доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються в 10-ти денний термін із дня їх отримання іншою стороною.
- 1.1.11. Жодна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання. Сторони зобов'язалися враховувати норми й положення Генеральної угоди, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та Центральним комітетом профспілки працівників освіти і науки України і регіональної угоди. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинних положень колективного договору після проведення переговорів вносять зміни та доповнення до колективного договору. Директор повинен дотримуватися зобов'язань відповідно до колективного договору. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їх імені профспілковим комітетом первинної профспілкової організації. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу до технікуму мають бути ознайомлені з колективним договором директором або уповноваженою ним особою. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№ 1-10).
- 1.1.12. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін розпочинаються не пізніше як за 4 місяці до закінчення терміну дії колективного договору.
- 1.1.13. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомчої реєстрації у місцеві органи державної виконавчої влади. Через 10 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома профспілкового комітету, трудового колективу та студентів технікуму.

## **1.2. Директор зобов'язується:**

- 1.2.1. Забезпечувати виконання державного замовлення на підготовку висококваліфікованих кадрів для професійних та навчально-виховних закладів освіти України, які володіють найновішими досягненнями вітчизняної й зарубіжної науки, виховані в дусі високої моралі і готові до трудової діяльності, відповідальності за свою долю, долю суспільства, держави і людства.
- 1.2.2. Запроваджувати нові форми організації праці з метою забезпечення максимального використання інтелектуального потенціалу педагогічного персоналу, здійснювати матеріальне заохочення і встановлювати надбавки до заробітної плати відповідно до законодавства.
- 1.2.3. Створювати необхідні умови для здобуття студентами належних знань за відповідним профілем підготовки, а також у галузі педагогіки, вживати ефективні заходи, спрямовані на підвищення рівня підготовки фахівців

- 1.2.4. Забезпечувати розвиток локальної комп'ютерної мережі технікуму з виходом її у всесвітню мережу INTERNET.
- 1.2.5. Упроваджувати новітні інформаційно-освітні технології у повсякденну практику навчальної роботи, не допускати скорочення чисельності педагогічних працівників при запровадженні новітніх форм та технологій організації навчального процесу.
- 1.2.6. Підтримувати розвиток інформаційних технологій для навчальної та дослідницької роботи студентів на базі Центру інформаційних технологій.
- 1.2.7. Забезпечувати виконання науково-методичних робіт, що сприяють удосконаленню навчального процесу, зростання професійної майстерності педагогічних працівників.
- 1.2.8. Постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень.
- 1.2.9. Організовувати підготовку й видання підручників і навчальних посібників згідно з планом науково-методичної роботи технікуму.
- 1.2.10. Здійснювати підготовку педагогічних кадрів, перепідготовку й підвищення кваліфікації викладацького складу та інших фахівців.
- 1.2.11. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази технікуму.
- 1.2.12. Уважно ставитись до потреб і запитів працівників та студентів, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.
- 1.2.13. Створювати для членів трудового колективу необхідні умови для участі в роботі органів самоврядування технікуму, своєчасно розглядати звернення працівників та студентів і повідомляти їм про вжиті заходи.
- 1.2.14. Забезпечувати участь повноважного представника профспілкового комітету та органів студентського самоврядування в засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради та в інших заходах, завчасно інформувати їх про дату й порядок денний.
- 1.2.15. Інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності технікуму та перспективи її розвитку, стан виконання колективного договору.

### **1.3. Обов'язки трудового колективу**

Члени трудового колективу технікуму зобов'язуються:

- 1.3.1. Виконувати належним чином трудові та навчальні обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором (контрактом).
- 1.3.2. Забезпечувати педагогічними працівниками, відповідно до державних стандартів освіти та профілів підготовки, високий науково-теоретичний та методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності.
- 1.3.3. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку дня технікуму.
- 1.3.4. Виконувати своєчасно й у повному обсязі розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці і навчання у межах, визначених посадовими обов'язками працівників.
- 1.3.5. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходи щодо усунення причин, які перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
- 1.3.6. Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці.
- 1.3.7. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях технікуму та на його території.
- 1.3.8. Бережливо ставитися до майна технікуму, використовувати видане майно за призначенням та виключно у службових цілях; економно й раціонально

використовувати матеріали, електроенергію, воду, тепло та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів.

- 1.3.9. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 1.3.10. Додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції, підтримувати авторитет і престиж технікуму, не допускати дій, що завдають йому шкоди.
- 1.3.11. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність.
- 1.3.12. Брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідницької роботи.
- 1.3.13. Займатися просвітницькою діяльністю, вести активну і цілеспрямовану профорієнтаційну роботу.
- 1.3.14. За умови виконання директором та адміністрацією технікуму вимог чинного законодавства, Генеральної, Галузевої та регіональної угод, Колективного договору у сфері регулювання соціально-трудова відносин утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій та соціального діалогу.
- 1.3.15. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я та здоров'я оточуючих, не допускати тютюнопаління в приміщеннях та на території технікуму.
- 1.3.16. Після хвороби працівник має здати лікарняний лист або довідку не пізніше триденного терміну для вчасного обрахування та звітності в бухгалтерії (додаток 9 "Правила внутрішнього розпорядку технікуму").

## ***Розділ 2.***

### **Трудові відносини**

#### **2.1. Директор зобов'язується:**

- 2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність технікуму, виходячи з фактичних обсягів фінансування та раціонального використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи технікуму, поліпшення матеріального стану працівників та студентів.
- 2.1.2. Забезпечити розвиток та зміцнення матеріально-технічної бази, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
- 2.1.3. Уживати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.
- 2.1.4. Забезпечити ознайомлення з посадовими інструкціями усіх працівників технікуму.
- 2.1.5. Забезпечити протягом одного року після звільнення реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору в разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.1.6. Застосовувати контрактну форму трудового договору (крім випадків, передбачених чинним законодавством) у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умови наявності фінансових можливостей. (Генеральна угода п. 5.2.2.)**
- 2.1.7. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації до колективу та професійному зростанню.
- 2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити за особистим підписом його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору, ознайомити з Колективним договором.

- 2.1.9.Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
- 2.1.10.Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року. Звільнення працівників у зв'язку зі скороченням штатних посад здійснюється тільки наприкінці навчального року, з дотриманням усіх вимог чинного законодавства.  
Початком навчального року вважати 1 вересня, закінченням - 30 червня.
- 2.1.11.У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), якщо в установі не виконується законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань та виплатою відповідної вихідної допомоги (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
- 2.1.12.Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.13.Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації (ст. 52 Закону України "Про вищу освіту").
- 2.1.14.Залучати до складу адміністративної ради, тарифікаційної, атестаційної комісій та інших представницьких органів різних структурних підрозділів (комісій, рад, робочих груп, узгоджувальні комісії тощо) голову та членів профспілкового комітету первинної профспілкової організації. Директор завчасно (не пізніше ніж за 3 місяці) інформує профспілковий комітет про всі зміни в організації виробництва та праці, у тому числі про створення, реорганізацію, перепрофілювання структурних підрозділів технікуму, скорочення чисельності чи штату працівників. Протягом зазначеного строку директор проводить консультації з профспілковим комітетом про заходи запобігання звільненню працівників, вирішення питань щодо їх зайнятості в інших структурних підрозділах технікуму.
- 2.1.15.Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
- 2.1.16.Забезпечувати при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для різних категорій працівників згідно з чинним законодавством.
- 2.1.17.Надавати, за наявності можливостей, вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам метод об'єднань, викладачам та іншим педагогічним працівникам.
- 2.1.18.Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.19.Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

## **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 2.2.1.Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права й обов'язки.
- 2.2.2.Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, виконанню положень «Кодексу честі» педагогічного колективу.
- 2.2.3.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням у дію нормативних документів із питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
- 2.2.4.Запобігати виникненню трудових конфліктів.

### **Сторони домовились про:**

- встановлення у технікумі п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями у суботу та неділю.

## *Розділ 3.*

### **Забезпечення зайнятості**

#### **3.1. Директор зобов'язується:**

- 3.1.1. Приймати рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів.
- 3.1.2. Надавати особам, які цього потребують, можливість працювати в умовах неповного робочого дня з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, зі збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених колективним договором.
- 3.1.3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.
- 3.1.4. При виникненні необхідності звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації навчально-виховного процесу і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України):
  - здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, у т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо;
  - повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості (п. 5 ст. 20 Закону України "Про зайнятість");
- 3.1.5. Надавати працівникам, з дня попередження їх про звільнення, вільний час 3 години на тиждень у межах робочого часу для пошуку нової роботи, **попередньо, персонально попереджати працівника про наступне вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці.**
- 3.1.6. Залучати до викладацької роботи керівних, непедагогічних працівників даної установи, а також працівників інших підприємств, установ, організацій які мають відповідну освіту на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
- 3.1.7. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць (ст. 13 Закону "Про зайнятість").
- 3.1.8. Сприяти проведенню державної політики зайнятості на основі:
  - додержання законодавства про працю, а також прийнятих відповідно до нього умов договорів та угод;
  - організації професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, а також професійного перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва, у тому числі інвалідів;
  - працевлаштування осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці, в кількості, визначеній місцевими державними адміністраціями, виконавчими органами відповідних рад, та інвалідів у кількості, визначеній згідно із Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні" інформування працівників про наявність вакантних робочих місць (посад), у тому числі з неповним робочим часом. (ст. 20 ЗУ «Про зайнятість населення»).

- 3.1.9. Забезпечити у разі встановлення відповідної квоти органами державної влади або місцевого самоврядування бронювання до 5% загальної кількості робочих місць для працевлаштування працездатних громадян у працездатному віці (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку), які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці (ст. 5 ЗУ «Про зайнятість населення»).
- 3.1.10. Надати переважне право залишити на роботі працівника з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці, та інших зазначених в ст. 42 КЗпПу.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативи адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга статті 147 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 3.2.3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку). Сторони домовилися, що при скороченні чисельності чи штату працівників, переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:
- особам, що мають неповнолітніх дітей;
  - особам передпенсійного віку;
  - працівникам, у сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо.

## ***Розділ 4.***

### **Робочий час, режим і нормування праці**

#### **4.1. Директор зобов'язується:**

- 4.1.1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
- 4.1.2. Залучати працівників до роботи у позаурочний час, якщо це не передбачено планом роботи технікуму, як виняток лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її у відповідному розмірі» (ст. 62 КЗпП України)
- 4.1.3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати із профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
- 4.1.4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі, святкові) дні за винятком тих, які працюють за графіком, лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.1.5. Компенсувати роботу у вихідний, неробочий, святковий день згідно з чинним законодавством.
- 4.1.6. Здійснювати розподіл навчального навантаження за погодженням із профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити наприкінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників перед виходом у відпустку. Навчальне навантаження в обсязі менше або більше тарифної ставки (720 год.) встановлювати лише за письмовою згодою педагогічного працівника.
- 4.1.7. Установити обсяг річного навчального навантаження педагогічним працівникам згідно

адміністративним посадам відповідно до ст. 49 Закону України “Про вищу освіту”.

- 4.1.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням з профспілковим комітетом.
- 4.1.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
- 4.1.10. Повідомляти працівників про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.
- 4.1.11. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
- 4.1.12. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий та водний режим у технікумі.
- 4.1.13. Затверджувати кошторис доходів та видатків, а також штатний розпис технікуму за погодженням із профспілковим комітетом.
- 4.1.14. Установлювати скорочену тривалість робочого тижня працівникам, які працюють у шкідливих умовах праці, згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163.
- 4.1.15. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, скорочення на одну годину тривалості роботи (зміни), за виключенням тих працівників, для яких законодавством уже передбачено скорочення робочого часу» (ст. 54 КЗпП України)
- 4.1.16. Не залучати до роботи в нічний час:
  - вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
  - осіб, молодших вісімнадцяти років;
  - інших категорій працівників, передбачених законодавством.Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком тих галузей і видів робіт, які визначені Кабінетом Міністрів України.  
Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям (ст. 55 КЗпП України)
- 4.1.17. Не залучати до надурочних робіт:
  - вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років
  - осіб, молодших вісімнадцяти років
  - працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.Законодавством можуть бути передбачені і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до надурочних робіт.  
Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою  
Залучення інвалідів до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.  
(ст. 63 КЗпП України)
- 4.1.18. Забезпечити ведення обліку надурочних робіт кожного працівника. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів і 120 годин на рік»  
(ст. 65 КЗпП України)
- 4.1.19. Надавати не звільненим від основної роботи профспілковим працівникам можливість виконання громадських доручень, участі в консультаціях та переговорах в інтересах трудового колективу.

4.1.20. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників не більше ніж 40 годин на тиждень, а також забезпечувати скорочення на 1 годину роботи працівників напередодні святкових і неробочих днів (ст. 50, 53 КзпПу).

#### **4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у технікумі законодавства про нормування праці, режиму роботи.
- 4.2.2. Здійснювати контроль за розподілом навчального навантаження. Слідкувати за надходженням нових нормативних документів щодо нормування праці.
- 4.2.3 Слідкувати за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, температурного, повітряного, світлового та водного режиму в технікумі.

## **Розділ 5. Оплата праці**

#### **5.1. Директор зобов'язується:**

- 5.1.1. Забезпечити в технікумі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання, надання матеріальної допомоги.
- 5.1.2. Погоджувати із профспілковим комітетом умови оплати праці в технікумі, відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці”.
- 5.1.3. Виплачувати працівникам закладу заробітню плату у грошових знаках, що мають законний обіг на території України (ст. 23 ЗУ «Про оплату праці»). Аванс становить не менше 50% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць (з урахуванням зайнятості працівника), виплачується 15 числа поточного місяця, остаточно виплата заробітньої плати за підсумками місяця виплачується в останній день поточного місяця. У разі збігу дня виплати заробітньої плати на святковий або вихідний день, днем виплати заробітньої плати вважається попередній робочий день. При визначенні авансу не враховуються надбавки, премії, та інші доплати передбачені законодавством, виплати яких здійснюються при виплаті заробітньої плати за підсумками місяця.

Заробітна плата виплачується в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Виплата заробітньої плати через установи банків може здійснюватися відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників

- 5.1.4. Заробітню плату за період відпустки виплачувати до початку відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України).  
У випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки, затримки виплати відпускних, відпустка на вимогу працівника має бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).
- 5.1.5. При кожній виплаті заробітньої платні повідомляти працівників про її загальну суму з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).
- 5.1.6. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітньої плати відповідно до законодавства.
- 5.1.7. Забезпечити оплату праці за заміну тимчасово відсутніх працівників у зв'язку із їхньою відпусткою, відрядженнями, лікарняними листками.
- 5.1.8. За погодженням із профспілковим комітетом за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за

виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за роботу у важких, шкідливих умовах та з особливим характером праці виплачуються доплати й надбавки (додаток № 6) на підставі наказу директора за поданням керівника структурного підрозділу.

- 5.1.9. Відповідно до ст. 26 Закону України "Про вищу освіту" за поданням голів циклових комісій або керівників інших структурних підрозділів та за погодженням із профспілковим комітетом встановлює окремим працівникам надбавки до посадових окладів за творчі здобутки та значні досягнення в роботі згідно з чинним законодавством.
- 5.1.10. За погодженням із профспілковим комітетом здійснювати преміювання працівників технікуму за досягнуті успіхи в роботі відповідно до Положення про преміювання працівників технікуму та рейтингової оцінки роботи викладачів і майстрів в/н. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови праці, встановлені законодавством і цим колективним Договором.
- 5.1.11. Здійснювати:
- оплату праці педагогічних працівників за рахунок загального та спеціального фондів навчального закладу залежно від кількості студентів, які навчаються за державним замовленням та за договорами (контрактами);
  - погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:
    - 1) заміщення тимчасово відсутніх педагогічних працівників протягом менше ніж два місяці;
    - 2) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогічних працівників, терміном більше двох місяців, проводити оплату згідно чинного законодавства.
- 5.1.12. Здійснювати за час роботи в період зимових канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкції про порядок обчислення заробітної платні працівників освіти).
- 5.1.13. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їхніх функціональних обов'язків.
- 5.1.14. Виплачувати педагогічним працівникам, у яких із незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з установленим при тарифікації, відповідно до п. 76 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, до кінця навчального року:
- у випадку, коли навантаження, що залишилось, вище встановленої норми на ставку - заробітну плату за фактичну кількість годин;
  - у випадку, коли навантаження, що залишилось, нижче встановленої норми на ставку - заробітну плату за ставку, коли цих педагогічних працівників немає можливості довантажити навчальною роботою в технікумі за умови виконання іншої організаційно-педагогічної роботи;
- 5.1.15. Оплачувати час простою без вини працівника в розмірі не менше ставки (посадового окладу).  
Зберігати середній заробіток за працівником за час простою, не з його вини, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, та навколишнього природного середовища (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").
- 5.1.16. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (ст. 17 Закону України "Про охорону праці").

- 5.1.17. Забезпечити своєчасне, 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).
- 5.1.18. Передбачити в кошторисі технікуму:  
видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);
- 5.1.19 Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки. Іншим категоріям трудового колективу, при наявності економії фонду заробітної плати (ст. 57 Закону України “Про освіту”).
- 5.1.20. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати ).
- 5.1.21. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також в інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995р. №100 (щодо застосування корегуючих коефіцієнтів), урахуваючи доповнення і зміни.
- 5.1.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:  
- із підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗп;  
- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір із причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства та зобов’язань колективного договору з охорони праці в розмірі передбаченим чинним законодавством (ст. 44 КЗпП України, ст. 7 Закону України “Про охорону праці”).
- 5.1.23. 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 середнього місячного заробітку.
- 5.1.24. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату в розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (п. 6. 2. 4. Галузевої угоди) (Додаток б).  
Нічним вважається час з 22-ої години вечора до 6-ої години ранку.
- 5.1.25 При звільненні працівника виплату всіх сум, що належать йому від технікуму здійснювати в день звільнення (ст. 116 КзпПУ).
- 5.1.26 Проводити індексацію індивідуальної заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. Здійснювати компенсацію працівникам врати частини заробітної плати у зв’язку з порушенням строків її виплати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифи, на послуги у порядку встановленому чинним законодавством (ст. 33, 34 ЗУ).
- 5.1.27.Форми і системи оплати праці працівників регулюються трудовим договором або контрактом між працівником та роботодавцем.

## **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.
- 5.2.2. Сприяти наданню працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо

питань з оплати праці.

- 5.2.3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з 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 оплату праці”, ст. 18 Закону України “Про колективні договори і угоди”).
- 5.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- 5.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).
- 5.2.6. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 121 Цивільно-процесуального кодексу).
- 5.2.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями (ст. 19 Закону України “Про прокуратуру”, ст. 259 КЗпП України).
- 5.2.8. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.
- 5.2.9. Здійснювати контроль за виконанням умов контрактів із працівниками в разі подання копій контрактів до профспілкових комітетів.

## ***Розділ 6.***

### **Охорона праці**

#### **6.1. Директор зобов'язується:**

- 6.1.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
- 6.1.2. До 01 лютого щорічно в період дії угоди проводити аналіз виробничого травматизму і профзахворювань за минулий рік. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасним випадкам та профзахворюванням на виробництві.
- 6.1.3. Провести навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та передбачених наказом Міністерства освіти і науки України № 563 від 01.08.2001 р.
- 6.1.4. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.
- 6.1.5. Забезпечити умивальні та душові мийними засобами або організувати їх видачу працівникам особисто (додаток №5).
- 6.1.6. Своєчасно видавати працівникам відповідно до норм спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу без вини працівників замінювати за рахунок установи (додаток №4).
- 6.1.7. З метою покращання умов праці жінок реалізувати такі заходи:
  - а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок (відповідно до чинного законодавства) ;
  - б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми відповідно до Граничних норм піднімання і переміщення

важких предметів жінками (відповідно до чинного законодавства) ;

- 6.1.8. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну платню на весь період до відновлення працездатності або визнання їх в установленому порядку інвалідами.
- 6.1.9. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби, пов'язаної з виробництвом або внаслідок травм на виробництві (не більше посадового окладу на рік). У випадках, перелічених у додатку № 7, зазначена одноразова допомога підлягає відповідному зменшенню.
- 6.1.10. Запровадити систему стимулювання працівників за виконання актів законодавства з питань охорони праці та безпечних умов праці, дотримання вимог особистої й колективної безпеки, активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в технікумі, а саме: нагородження почесними грамотами та преміювання.
- 6.1.11. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.
- 6.1.12. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.
- 6.1.13. Провести атестацію робочих місць за умовами праці, які будуть визначені додатково наказом директора технікуму.
- 6.1.14. Виконувати до 01 грудня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
- 6.1.15. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації та пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.
- 6.1.16. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.
- 6.1.17. Використовувати кошти в сумі 0,2 % від ФЗП на роботи, пов'язані з охороною праці,.
- 6.1.18. Під час укладання трудового договору адміністрація повинна інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.  
Усі працівники згідно з законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності.
- 6.1.19 Дотримуватися порядку прийняття неповнолітніх на роботу, згідно чинного законодавства.
- 6.1.20 Забезпечувати виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці, передбачених Законом України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки тощо.
- 6.1.21 Забезпечувати проведення навчання і перевірки знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна безпека, електробезпека, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності закладу відповідно до чинного законодавства.
- 6.1.22 Забезпечити виконання заходів щодо приведення аварійних будівель, які знаходяться на балансі закладу, у стан, придатний до безпечної експлуатації.
- 6.1.23 Забезпечувати контроль за проведенням попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу – безкоштовно, у робочий час, із збереженням за працівником робочого місця та середньої заробітної плати на час проведення медогляду.
- 6.1.24 Забезпечувати проведення атестації робочих місць за умовами праці.
- 6.1.25 Забезпечувати контроль за безкоштовним наданням працівникам закладу спеціального одягу, взуття, та засобів індивідуального захисту, в обсягах та у

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

- 6.2.1. Узгодити склад комісії з питань охорони праці. Провести навчання активу. Установити контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісій, представників профспілки з питань охорони праці.
- 6.2.2. Виносити на розгляд конференцій, засідань профспілкового комітету питання стану умов й охорони праці з метою усунення недоліків.

### **Сторони домовились:**

- установлювати працівникам за їхню активну участь та ініціативу у здійсненні заходів для підвищення безпеки та поліпшення умов праці такі види заохочень: нагородження грамотами та преміювання (ст. 25 Закону "Про охорону праці").

## **Розділ 7.**

### **Час відпочинку**

#### **7.1. Директор зобов'язується:**

7.1.1. Затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом графік щорічних оплачуваних відпусток не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома працівників .

7.1.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України "Про відпустки").

7.1.3. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший період, ніж це передбачено графіком, у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.ст. 10, 21 Закону України "Про відпустки").

7.1.4 У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати не менше 14 днів. (п. 4 постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

Перенесення щорічної відпустки здійснювати в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України "Про відпустки".

7.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівним та працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7.1.6. Надавати особам, які працюють в умовах неповного робочого часу, в т.ч. тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.

7.1.7. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічної додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.8. Надавати працівникам технікуму додаткову відпустку до трьох днів без збереження заробітної плати у випадках:

- батькам, чий діти йдуть навчатися до першого класу (на початку навчального року);

- одруження працівника;
- одруження дітей працівника;
- при народженні дитини (батькові);
- при переїзді до нового місця проживання.
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (чоловіка, дружини, батьків(вітчима, мачухи), дитини(пасинка, падчерки)).

Надавати відпустки збільшеної тривалості на підставі ст. 25 Закону України «Про відпустки».

- 7.1.9. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України “Про відпустки”).
- 7.1.10. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (за умови, що тривалість фактично наданих працівникові днів щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарні дні).
- 7.1.11. Надавати додаткову відпустку працівникам із ненормованим робочим днем згідно з чинним законодавством (Додаток 3).
- 7.1.12. Надавати відпустки без збереження заробітної платні згідно з чинним законодавством на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 84 КЗпПУ) або з частковим її збереженням лише за наявності особистої заяви працівника.

## ***Розділ 8.***

### **Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

#### **8.1. Директор зобов’язується:**

- 8.1.1. Забезпечувати працівників житлом у відповідності до чинного законодавства.
- 8.1.2. Сприяти педагогічним працівникам, у забезпеченні їх житлом у першочерговому порядку (ст. 55 Закону України “Про освіту”).
- 8.1.3. Забезпечувати працівників технікуму місцями для тимчасового проживання при наявності вільних кімнат або місць в гуртожитку, за погодженням з органами самоврядування та профспілковим комітетом.
- 8.1.4. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва (ст. 57 Закону України “Про освіту”, ст. 50 Закону “Про вищу освіту”).
- 8.1.5. Надавати, по можливості, допомогу працівникам у виконанні робіт по ремонту квартир та індивідуальних будинків.
- 8.1.6. Сприяти наданню працівникам технікуму земельних ділянок під сади, городи та індивідуальне будівництво.
- 8.1.7. Забезпечити умови для організації працівникам та студентам технікуму гарячого харчування за місцем роботи (безкоштовно – студентам-сиротам).
- 8.1.8. Сприяти організації ремонтних робіт у приміщенні їдальні технікуму на I підрозділі.
- 8.1.9. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливує виконання ними професійних обов’язків й обмежує перебування в дитячому, учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 57 Закону України "Про освіту").

8.1.10. При виході працівника на пенсію за віком та у зв’язку із 50-літнім ювілеєм виплачувати одноразову грошову допомогу у розмірі посадового окладу, за

#### відсутності на момент заохочення дисциплінарного стягнення

- 8.1.11. Надавати матеріальну допомогу працівникам технікуму у разі скрутного матеріального стану та важкого захворювання в розмірі посадового окладу за наявності відповідних коштів.
- 8.1.12. Надавати педагогічним працівникам за рахунок загального фонду заробітної плати матеріальну допомогу в т.ч. на оздоровлення не більше одного посадового окладу на рік.
- 8.1.13. Надавати матеріальну допомогу на поховання працівника технікуму, його родині, в розмірі місячної середньої заробітної плати, за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 8.1.14. Надавати одноразову грошову допомогу працівникам технікуму на поховання у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: (чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки) у розмірі одного посадового окладу, за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 8.1.15. Надавати допомогу в організації поховання працівника технікуму при наявності коштів.
- 8.1.16. Перераховувати на рахунок профспілкового комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу 0,3 % фонду оплати праці в разі виділення додаткових бюджетних асигнувань для цих цілей (ст. 44 Закону України „Про професійні спілки”).
- 8.1.17. Проводити політику ціноутворення за надання технікумом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участі профспілкового комітету. (ст. 23 Закону “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 8.1.18. Приймати рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання за участі профспілкового комітету.
- 8.1.19. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам.
- 8.1.20. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням учених, представників правозахисних та інших організацій у галузі правових знань. ("Національна програма правової освіти населення", затверджена Указом Президента України від 18 жовтня 2001 р. № 992).
- 8.1.21. Надавати платні послуги працівникам технікуму (автотракторним транспортом, виконанням робіт у майстернях навчального закладу, тощо).
- 8.1.22. Дозволити тимчасову стоянку, якщо це не перешкоджає організації навчально — виховного процесу, особистого транспорту працівників на території та вільних площах будівель технікуму.
- 8.1.23. Дозволити працівникам технікуму та членам їх сімей проводити оплату за навчання на право водіння автомобілем на курсах при технікумі в розмірі 50%.
- 8.1.24. Виділяти трактор та культиватор для обробітки городніх ділянок у садовому товаристві „Сосінка" у весняний та осінній періоди. Оплату ПММ здійснювати за рахунок членів садового кооперативу.
- 8.1.25. Сприяти злагодженій роботі комісії соціального страхування створеній на паритетній основі між адміністрацією та профспілковим комітетом відповідно до Положення про комісію соціального страхування та ст. 50 КЗпП України.
- 8.1.26. Своєчасно здійснювати єдиний внесок на загально-обов'язкове державне страхування зі сторони роботодавця.
- 8.1.27. Здійснювати перевірку трудових книжок працівників на відповідність діючим класифікаторам професій.

## 8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
- 8.2.2. Надавати допомогу в розв'язанні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в первинній профспілковій організації технікуму.
- 8.2.3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їхніх сімей, перш за все тих, хто часто та тривалий час хворіє, хронічно хворий і тих, хто перебуває на диспансерному обліку.
- 8.2.4. Організувати проведення днів здоров'я. Забезпечити роботу груп здоров'я тощо.
- 8.2.5. Організувати проведення лекцій, зустрічей зі спеціалістами щодо нетрадиційних методів лікування.
- 8.2.6. Організувати вечори відпочинку та вечори присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового року та інші.
- 8.2.7. Забезпечити запрошення на загальнотехнікумівські заходи ветеранів праці.
- 8.2.8. Організувати святкові поздоровлення ювілярів у присутності членів колективу.

## ***Розділ 9.***

### **Гарантії діяльності профспілкової організації**

#### **9.1. Директор зобов'язується:**

- 9.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових та соціально-економічних інтересів працівників.
- 9.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зібрання, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
- 9.1.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати.
- 9.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткотривалого навчання із збереженням заробітної плати.
- 9.1.5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад технікуму) після закінчення їхніх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).
- 9.1.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
- 9.1.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативи власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.
- 9.1.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.
- 9.1.9. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів та служб установи для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та виконання колективного договору.



## ***Розділ 10.***

### **Контроль за виконанням Колективного договору**

#### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

- 10.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановити термін виконання зобов'язань сторін.
- 10.1.2. Періодично проводити зустрічі директора та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про перебіг виконання Колективного договору.
- 10.1.3. Не менше одного разу на рік спільно аналізувати та заслуховувати звіти директора та голови профспілкового комітету про хід виконання Колективного договору та взятих зобов'язань на зборах трудового колективу зі студентським представництвом.
- 10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) проаналізувати причини та вживати термінових заходів щодо забезпечення їх реалізації.  
Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

#### **10.2. Директор зобов'язується:**

Надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору протягом 10 днів після його реєстрації.

#### **10.3. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

### **Склад узгоджувальної комісії**

Делегування від адміністрації:

1. Скрипник В.В.
2. Чехова О.О.
3. Філіппович М.Г.

Делегування від профкому:

1. Цалко М.Ф.
2. Підлісник Г.Г.
3. Колодяжна О.І.

# ДОДАТКИ

Додаток №1

## УГОДА

### між адміністрацією та профспілковим комітетом щодо студентів Харківського індустріально-педагогічного технікуму

#### 1. Загальні положення

1. Ця Угода є спільною програмою дій адміністрації Харківського індустріально-педагогічного технікуму та профспілкового комітету, яка забезпечує захист навчальних, соціально-економічних інтересів та прав студентів, підвищення якості підготовки майбутніх фахівців й укладається на основі чинного законодавства відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди". Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки, молоді та спорту України, Законів про освіту та інших законодавчих актів України.
2. Сторонами Угоди є: адміністрація Харківського індустріально-педагогічного технікуму, в особі директора Курбатова Олександра Петровича, який захищає інтереси технікуму (далі – адміністрація) та профспілковий комітет технікуму, який представляє інтереси працівників і студентів, в особі голови профспілкового комітету Мамічевої Антоніни Василівни (далі – профспілковий комітет).
3. Предметом Угоди є додаткові, порівняно з чинним законодавством, Положення про умови проведення навчального процесу, забезпечення соціально-економічних гарантій, житлово-побутового, культурного та медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку студентів, які надаються адміністрацією.
4. Метою укладення Угоди є взаємне зобов'язання сторін, спрямоване на вирішення конкретних завдань для розвитку навчального закладу у співвідношенні з чинним законодавством та урахуванням конкретних умов. Якщо умови Угоди, у разі непорозуміння, викладаються як такі, що погіршують становище студентів згідно з чинним законодавством, то вони визнаються недійсними.
5. Адміністрація технікуму визнає профспілковий комітет представником інтересів студентів з питань навчального процесу, соціально-економічних, соціально-побутових та інших відносин.
6. Рішення про підписання Угоди приймається більшістю голосів присутніх на зборах трудового та студентського колективу технікуму і набирає чинності з моменту підписання його сторонами.
7. Термін дії Угоди - з моменту її ухвалення загальними зборами трудового та

студентського колективу і до моменту затвердження нової Угоди, на 2016-2020 роки. Жодна сторона не може знехтувати виконанням положень Угоди.

8. Угода поширюється на всіх студентів, які є членами ППО технікуму.
9. Адміністрація технікуму спільно з профспілковим комітетом студентів здійснюють систематичний контроль за своєчасним виконанням Угоди та відповідають за виконання умов Угоди перед студентським колективом відповідно до чинного законодавства. Доповнення та зміни вносяться в Угоду зі згоди обох сторін з подальшим затвердженням студентським колективом.
10. Адміністрація повноважна вимагати від студента, який був відсутній на заняттях та виробничій практиці, надання відповідних документів не пізніше триденного терміну.

## **2. Організаційне забезпечення**

### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Включати представників студентів, які входять до профспілкового комітету технікуму, до стипендіальних комісій і комісій, на яких розглядаються (вирішуються) питання, що стосуються соціальних інтересів студентів.
2. Обраних до складу профспілкового комітету студентів, а також профоргів груп не притягати до дисциплінарного стягнення та відрахування з технікуму без погодження з профспілковим комітетом, окрім випадків, пов'язаних з невиконанням навчального плану.
3. Надавати можливість профспілковому комітету брати участь у розподілі та використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.
4. Відповідно до Статуту за заявами членів профспілки проводити утримання членських внесків зі стипендії та перераховувати їх на розрахунковий рахунок ППО.
5. Погоджувати з профспілковим комітетом наступне:
  - 1) правила внутрішнього розпорядку технікуму, в розділах, що стосуються студентів;
  - 2) заохочення студентів за успіхи в навчальній, спортивній та громадській діяльності;
  - 3) надання матеріальної допомоги студентам;
  - 4) питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;
  - 5) поселення та виселення з гуртожитку студентів.

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Брати участь у розробці та обговоренні нормативних актів технікуму, що стосуються студентських інтересів.
2. Інформувати студентів про хід виконання Угоди.
3. Сприяти виконанню заходів, запланованих Угодою.
4. Брати участь у розподілі та ефективному використуванні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно - виховної, спортивно-оздоровчої роботи.
5. Зібрати заяви з членів профспілки про утримання членських внесків із стипендії.
6. Вимагати припинення дії наказів та розпоряджень, що суперечать чинному законодавству або погіршують умови навчання, відпочинку, соціально-економічні інтереси, житлово-побутові умови та медичного обслуговування студентів.
7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо соціальних прав та гарантій студентів.

### **3. Соціальний захист студентів та стипендіальне забезпечення**

#### **Адміністрація зобов'язується**

1. За рахунок економії стипендіального фонду надавати матеріальну допомогу та заохочувати (преміювати) студентів.
2. Студентів, які навчаються на контрактній основі на "відмінно", звільняти від сплати за навчання в обсязі 25 % на наступний семестр, а потім – на 50 % за умови подальшої відмінної успішності та при наявності вакантних місць.
3. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження та рівномірного розподілу навчальних годин протягом тижня згідно з наказами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.
4. У випадках залучення студентів до робіт, не пов'язаних з виконанням навчального плану, укладення угод на дані роботи проводити за участі профспілкового комітету студентів з додержанням належних умов праці, проживання та відпочинку.
5. Проводити систематичну виплату матеріального забезпечення студентам-сиротам, студентам, які залишилися без батьківського піклування, відповідно до діючого законодавства.
6. При вступі до технікуму зараховувати на повне державне забезпечення відповідно до діючого законодавства студентів із числа дітей-сиріт і дітей, які залишилися без батьківського піклування, вихованців інтернатних установ.
7. Залучати профспілковий комітет до питань, пов'язаних із відрахуванням студентів через причини, не пов'язані з успішністю.

8. Надавати змогу профспілковому комітету ознайомлюватися з наказами та планами робіт, що стосуються навчального процесу, соціального захисту, побуту та відпочинку студентів.
9. Надавати студентам юридичну допомогу та необхідні консультації з правових питань.
10. Преміювати щомісяця, за наявності бюджетного фінансування, старост академічних груп у розмірі 10% від мінімального розміру стипендії, за рахунок стипендіального фонду.
11. Проводити виплату компенсації на продукти харчування студентам з числа дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування за умови бюджетного фінансування.
12. Проводити належний контроль за якістю, вартістю харчування та обслуговування в пунктах громадського харчування, що розташовані на території технікуму.
13. Забезпечувати студентів необхідними пільговими квитками для проїзду у міському електротранспорті.
14. Встановити строк виплати стипендії 23 числа поточного місяця.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Захищати інтереси студентів технікуму в державних органах та громадських організаціях з питань умов навчання та побуту, забезпечення соціальних та матеріальних гарантій.
2. Здійснювати облік малозабезпечених студентів та інформувати їх про пільги, передбачені законодавством.
3. Брати участь у роботі стипендіальної комісії технікуму при призначенні стипендій.
4. Брати участь у вирішенні питань відрахування студентів через причини, не пов'язані з успішністю.
5. Брати активну участь у заходах, які спрямовані на збереження майна, порядку і чистоти на території, в корпусах та гуртожитках технікуму.
6. Забезпечити широке обговорення у студентських колективах технікуму будь-яких проектів і змін в умовах навчального процесу.
7. Не допускати укладення будь-яких договорів і контрактів, не пов'язаних з навчанням та роботою в технікумі, зі студентами без погодження з профспілковий комітетом. Інформувати студентів про діяльність навчального закладу.
8. Здійснювати контроль за організацією харчування студентів у пунктах громадського харчування, що розташовані на території технікуму:
  - перевіряти відповідність цін у їдальні;

- перевіряти, контролювати організацію виплати пільг для студентів-сиріт відповідно до чинного законодавства;
- контролювати якість приготування їжі та зберігання продуктів харчування.

#### **4. Поліпшення житлово-побутових умов**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Забезпечити своєчасну підготовку приміщень гуртожитків та навчальних корпусів до початку нового навчального року.
2. Залучати до участі в розробці та обговоренні поточного й капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитків, формуванні студентських бригад та загонів по благоустрою території технікуму.
3. Використовувати житловий фонд гуртожитків відповідно до Положення про студентський гуртожиток і наказу про поселення.
4. Забезпечити нешкідливі та безпечні умови проживання студентів у гуртожитках, згідно з Правилами техніки безпеки, протипожежної безпеки та електробезпеки, а також санітарно-гігієнічних норм.
5. Встановлювати для студентів розмір сплати за проживання та комунальні послуги в гуртожитках технікуму за погодження з профспілковим комітетом, відповідно до діючих житлово – комунальних нормативів.
6. Надавати студентам, які згідно законодавства мають пільги на оплату проживання у гуртожитках, можливість сплачувати вартість проживання у гуртожитках з урахуванням наданої пільги, при наявності документів які дають право на таку пільгу.

##### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасну підготовку приміщень гуртожитків та навчальних корпусів до нового навчального року.
2. Брати участь у комісії по поселенню студентів до гуртожитків.
3. Брати участь у розробці та обговоренні поточного та капітального ремонту навчальних корпусів і гуртожитків, формуванні студентських бригад і загонів по благоустрою території та гуртожитків технікуму.

#### **5. Час відпочинку і оздоровлення студентів**

##### **Адміністрація зобов'язується:**

1. Підтримувати різноманітні форми роботи щодо організації дозвілля студентів. Сприяти розвитку матеріальної бази.
2. Залучати кошти на ремонт та утримання приміщень для проведення культурно-масової роботи в технікумі.

3. Приміщення, що знаходяться на балансі технікуму та призначені для проведення культурно-освітньої, оздоровчої та спортивної роботи, при необхідності надавати в безкоштовне користування профспілковому комітету для організації та проведення культурно-масової та оздоровчо-спортивної роботи серед студентів технікуму.
4. Передбачити можливість фінансування спортивно-масових заходів в технікумі.
5. Організувати проходження щорічного медичного огляду студентів технікуму.
6. Не допускати використання приміщень культурно-просвітницького профілю поза призначенням та їх зачинення без погодження з профспілковим комітетом.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

1. Сприяти організації дозвілля студентів, зміцненню матеріальної бази об'єктів культури.
2. Запроваджувати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів (студентські клуби, дискотеки, клуб веселих і кмітливих, Свята відмінників тощо).
3. Залучати студентів технікуму до участі в культурно-масових та спортивних заходах в технікумі та поза його межами.
4. Організувати допомогу студентам у придбанні квитків до музеїв та театрів.
5. Організовувати спортивну роботу та оздоровлення студентів.
6. Вести облік студентів, яким потрібне оздоровлення.
7. Сприяти проходженню щорічного медичного огляду студентів технікуму.

#### **6. Основні права та обов'язки студентів Харківського індустріально-педагогічного технікуму**

*Відповідно до статей 51, 52 ЗУ "Про освіту" і статей 54, 55 "Про вищу освіту" студенти, які навчаються у Харківському індустріально-педагогічному технікумі, мають права та обов'язки.*

*Студенти, які навчаються у Харківському індустріально-педагогічному технікумі мають право на:*

1. Вибір форми навчання.
2. Безпечні умови навчання, праці та побуту.
3. Трудову діяльність у поза навчальний час.
4. Користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою технікуму.
5. Участь у науково-дослідних роботах, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікації.
6. Участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідної роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення.
7. Обрання навчальних дисциплін за спеціальністю у межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом.
8. Моральне та матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь в районних, міських, обласних змаганнях та олімпіадах.
9. Захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства.
10. Канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.
11. Пільговий проїзд (студенти, які навчаються за денною формою навчання).

12. Забезпечення гуртожитком у порядку, встановленому чинним законодавством України.
13. Отримання стипендій, призначеними юридичними та фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до чинного законодавства.

**Студенти, які навчаються у Харківському індустріально-педагогічному технікумі, зобов'язані:**

1. Додержуватися законів чинного законодавства України, статуту та правил внутрішнього розпорядку технікуму.
2. Поважати Конституцію, державну символіку, вивчати вітчизняну культуру, національно-державницьку ідеологію, оволодівати мовною культурою, вивчати національно-історичні традиції українського народу.
3. Досконало оволодівати теоретичними знаннями, практичними навичками і сучасними методами досліджень за обраною спеціальністю.
4. Виконувати графік навчального процесу та вимоги навчального плану.
5. Своєчасно інформувати навчальну частину у разі неможливості з поважних причин відвідувати заняття і складати заліки, іспити (термін 3 дні).

Якщо студент не дотримується зазначених правил, він може бути відрахований з технікуму:

- 1) за власним бажанням;
  - 2) за невиконання навчального плану;
  - 3) за порушення умов контракту;
  - 4) за неодноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку технікуму (за погодженням з профспілковим комітетом);
  - 5) в інших випадках, передбачених законами.
6. Берегти майно технікуму, підтримувати порядок у приміщеннях і у гуртожитках.
  7. Додержуватися здорового способу життя відповідно до Указу Президента України від 15.03.2002 р. № 258 “Про невідкладні додаткові заходи щодо зміцнення моральності і здорового образу життя” та Закону України від 22.09.2005 р. № 2899-IV “Про Заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.
  8. Зміцнювати родинний мікроклімат, шанувати сімейні традиції, бути доброзичливими одне до одного.

## **7. Відповідальність сторін**

1. Сторони, що уклали Угоду, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.
2. Жодна зі сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань.
3. Контрольні функції за виконанням Угоди здійснюють профспілковий комітет та адміністрація в особі директора технікуму.

Перебіг виконання Угоди висвітлюється на профспілкових конференціях технікуму.

Директор технікуму

Голова профспілкового комітету

О.П. Курбатов

А.В. Мамічева



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем.**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	4
2	Головний бухгалтер	4
3	Заступник головного бухгалтера	4
4	Провідний економіст	4
5	Бухгалтер (провідний, 1, 2, категорій)	4
6	Провідний спеціаліст з кадрової роботи	4
7	Завідувач бібліотеки	4
8	Бібліотекар (провідний, 1, 2 категорій)	4
9	Провідний спеціаліст-юрисконсульт	4
10	Інженер з охорони праці	4
11	Вихователь	4
12	Комендант (гурт. №№ 1,2)	4
13	Секретар	4
14	Секретар навчальної частини	4
15	Диспетчер	4
16	Лаборант, старший лаборант	4
14	Водій автотранспортних засобів (легк. тр-ту)	4

Директор технікуму

В.о. головного бухгалтера

Голова профкому

О.П. Курбатов

М.Г. Філіппович

А.В. Мамічева

## Придбання спец, одягу, спец, взуття та інших ЗІЗ на 2011-2015 роки

№ п/п	Найменування	Одиниці вимір.	Кіл-ть	Відповідальний
1.	Халати х/б	шт.	180	Головко І.О. Андросюк Л.Г.
2	Ботинки шкіряні (чоботи)	пар	40	
3.	Костюми робочі	шт.	120	
4.	Чоботи гумові	пар	10	
5.	Костюми брезентові	шт.	10	
6.	Рукавиці брезентові	пар	100	
7.	Куртки теплі	шт.	70	
8.	Щитки зварювальні	шт.	10	
9	Пояси монтажні	шт.	10	
10	Канат пеньковий 20 см, або капр. 15 см	м	40	
11	Рукавиці комбіновані	пар	200	
12	Рукавички гумові	пар	100	
13	Рукавички діелектричні	пар	10	
14	Окуляри захисні	шт.	40	
15	Респіратори (газ аерозоль)	шт.	40	
16	Щітки-змітаючі	шт.	20	

Директор технікуму  
В.о. головного бухгалтера  
Голова профкому

О.П. Курбатов  
М.Г. Філіппович  
А.В. Мамічева

**Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило згідно зі ст.. 8 Закону України „Про охорону праці”**

<b>№ з/п</b>	<b>Найменування професій і посад</b>	<b>Кількість мила на зміну (місяць) грамів</b>
1.	Прибиральниця	400
2.	Сантехнік	400
3.	Двірник	400

Директор технікуму  
В.о. головного бухгалтера  
Голова профкому

О.П. Курбатов  
М.Г. Філіппович  
А.В. Мамічева

## Перелік доплат і надбавок до посадових окладів працівникам

№ з/п	Найменування доплат і надбавок	Граничні розміри доплат та надбавок
Доплата		
1.	За суміщення професій (посад)	до 50 %
2.	За збільшення обсягу робіт	до 50 %
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	до 50 %
4.	Доплата за ненормований робочий час (водій)	до 25 %
Надбавки		
5.	За високі досягнення в роботі	до 50 %
6.	За виконання особливо важливої роботи на певний термін	до 50 %

Директор технікуму  
В.о. головного бухгалтера  
Голова профкому

О.П. Курбатов  
М.Г. Філіппович  
А.В. Мамічева

**ШКАЛА зменшення розмірів одноразової матеріальної допомоги у разі нещасного випадку на виробництві**

<i><b>Порушення з боку потерпілого</b></i>	<i><b>розмір зменшення одноразової допомоги</b></i>
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку та якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлене застосуванням у виробництві технічних спиртів, ароматичних, наркотичних та інших речовин	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконанні робіт підвищеної небезпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів та робіт, що не є об'єктом підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, як що це порушення було:	
первинним	20%
повторним	40%

Директор технікуму

В.о. головного бухгалтера

Голова профкому

О.П. Курбатов

М.Г. Філіппович

А.В. Мамічева

**Перелік професій та посад, яким  
видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ  
згідно зі ст.. 8 Закону України „Про охорону праці”**

№ п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін.	Термін носки (місяці)
1.	Майстер в/н	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
2.	Водій вантажного автомобіля	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
3.	Водій легкового автомобіля	Халат х/б	12 місяців
4	Прибиральниці	Халат х/б рукавички гумові	12 місяців до зносу
5.	Слюсарі - сантехніки	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
7.	Електромонтер	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
8.	Двірник	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
9	Інженери АГЧ	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
10.	Робітник по обслуговув. споруд	Костюм робочий Взуття робоче Куртка тепла	12 місяців 24 місяців 36 місяців
11	Комірник	Халат х/б Куртка тепла	12 місяців 36 місяців
12	Сторож	Куртка тепла	36 місяців

Директор технікуму  
В.о. головного бухгалтера  
Голова профкому

О.П. Курбатов  
М.Г. Філіппович  
А.В. Мамічева

**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ  
ХАРКІВСЬКОГО ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОГО ТЕХНІКУМУ**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості і якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та урахування суспільних потреб.

В технікумі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.2. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор технікуму в межах, наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники технікуму приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу адміністрація технікуму зобов'язується зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку;
- пред'явлення паспорту;
- диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби безпеки. Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені зі Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військових квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані надати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються адміністрацією технікуму і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачається законодавства.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у державній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 05.08. 1993 р. № 293.

2.4. Працівники технікуму можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформлюється наказом директора технікуму, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На працівників, які працювали понад п'ять днів ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за бажанням працівника адміністрацією за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок на підприємствах здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07. 1993 р. № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в технікумі.

Відповідальність за організацію ведення обліку, збереження і видачу трудових книжок покладається на директора технікуму.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація технікуму зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити робітникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового колективу з ініціативи адміністрації допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації технікуму, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформлюється наказом директора технікуму.

2.11. Адміністрація технікуму зобов'язана в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з причини звільнення з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності із формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону.

День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **ІІІ. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ.**

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організації та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники технікуму зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту технікуму і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбаченні відповідним правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна технікуму.

3.3. Педагогічні працівники технікуму повинні :

- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;

- настановленнями та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних. Духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними групами, релігійними та національними;

- додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робі), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими директором технікуму, а також кваліфікаційними довідками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, правилами внутрішнього розпорядку технікуму та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

#### **IV. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ.**

4.1 Студенти технікуму мають право на:

- вибір форми навчання;

- безпечні і нешкідливі умови навчання, праці і побуту;

- трудову діяльність у позанавчальний час;

- додаткову оплачувану відпустку у зв'язку з навчанням за основним місцем роботи, скорочений робочий час та інші пільги, передбачені законодавством для осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- користування навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою базою технікуму;

- участь у науково-дослідницьких, дослідницько-конструкторських роботах, конференціях, симпозіумах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;

- участь в обговоренні та вирішенні питань удосконалення навчально-виховного процесу, науково-дослідницької роботи, призначення стипендій, організації дозвілля, побуту, оздоровлення;

- надання пропозицій щодо умов і розмірів плати за навчання;

- участь у об'єднаннях громадян;

- обрання навчальних дисциплін за спеціальністю в межах, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки та робочим навчальним планом;

- участь у формуванні індивідуального робочого плану;

- моральне та (або) матеріальне заохочення за успіхи у навчанні та активну участь у науково-дослідницькій роботі;

- захист від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психічного насильства;

- безкоштовне користування у технікумі бібліотеками, інформаційними фондами, послугами навчальних, наукових, медичних та інших підрозділів технікуму;

- на забезпечення безкоштовним харчуванням, одягом, спецодягом, гуртожитками у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- канікулярну відпустку тривалістю не менше ніж вісім календарних тижнів.

Студенти технікуму, які навчаються за денною формою навчання, мають право на пільговий проїзд у транспорті, а також на забезпечення гуртожитком.

Студенти технікуму мають право на отримання стипендій, призначених юридичними і фізичними особами, які направили їх на навчання, а також інших стипендій відповідно до законодавства.

#### 4.2. Обов'язками студентів є:

- дотримання законів, цього Статуту та Правил внутрішнього розпорядку технікуму;

- виконання вимог навчального плану, графіку навчального процесу;

- систематичне й глибоке оволодіння знаннями, практичними навичками, професійною майстерністю, підвищення загального культурного рівня;

- своєчасне інформування відділення про неможливість з поважних причин бути присутнім на навчальному занятті, екзамені, заліку;

- бережливе ставлення до громадського майна, обладнань лабораторій, аудиторій і навчальних кабінетів, студентського гуртожитку;

- займання самообслуговуванням в технікумі;

- дотримання етичних і моральних норм поведінки, поважати старших, не вживати алкогольні напої і не палити тютюн;

- брати участь в роботах з підготовки навчального закладу до нового навчального року;

- виконувати умови користування обчислювальною технікою, бібліотекою, гуртожитком.

Випускники технікуму, які здобули освіту за кошти державного бюджету, зобов'язані відпрацювати за направленням у порядку, що визначає Кабінет Міністрів України.

Випускники технікуму, які навчались за кошти фізичних та юридичних осіб, працевлаштовуються відповідно до укладених між ними угод.

Випускники, що отримали диплом з відзнакою користуються пільгами при вступі до вищого навчального закладу освіти другого-четвертого рівнів акредитації та перевагами при розподілі на роботу.

4.4 Студенти, які навчаються в технікумі можуть переривати навчання у технікумі у зв'язку із обставинами, які унеможливають виконання навчального плану (за станом здоров'я, призивом на строкову військову службу у разі втрати права на відстрочку від неї, навчання чи стажування в освітніх і наукових установах іноземних держав тощо). Студентам, які перервали навчання в технікумі, надається академічна відпустка або право на повторне навчання у відповідності до порядку, визначеному Міністерством освіти і науки України.

Поновлення на навчання студентів, які відраховані з технікуму за виключенням студентів, які повернулись із строкової військової служби, здійснюється під час канікул

## **V. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ТЕХНІКУМУ.**

### 5.1. Адміністрація технікуму зобов'язана:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти для ефективної роботи педагогічних та інших працівників технікуму відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації ;

- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;

- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи технікуму;

- організовувати підготовку і перепідготовку необхідної кількості інженерно-педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у технікумі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 05 серпня 1993 року № 293;

- доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпуски всім працівникам відповідно до графіку відпусток;

- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;

- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;

- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників технікуму, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

- організовувати харчування студентів і, при необхідності, працівників;

- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан технікуму;

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників і студентів технікуму.

## **VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ І НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.**

6.1. Для працівників технікуму встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями з таким режимом щоденної роботи:

- початок роботи – 8.30;

- кінець роботи – 17.00;

- перерва на обід – 12.30 – 13.00

6.2. Для викладачів, майстрів в/н і студентів технікуму розпорядок робочого дня визначається згідно розкладу занять.

6.3. В межах робочого дня педагогічні та інші працівники технікуму повинні вести всі види навчально-методичної і виховної роботи відповідно до посади і навчального плану.

6.4. За погодженням з профспілковим комітетом технікуму деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників технікуму, при необхідності, може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

6.5. При відсутності викладача або іншого працівника директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим викладачем або працівником.

6.6. Вихователі, чергові гуртожитків залучаються до роботи в загальноствановлені вихідні а святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в розмірі одинарної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

6.7. Надурочна робота, робота та чергування у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи та чергування у встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за наказом директора технікуму з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватись за погодженням наданням іншого дня для відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

6.8. Директор технікуму в межах робочого дня залучає педагогічних працівників до чергування у технікумі. Графік чергування і його тривалість затверджує директор технікуму за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

6.9. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор технікуму залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

6.10. Умови, тривалість і порядок надання відпусток працівникам технікуму визначається Законом України «Про відпустки».

6.11. Педагогічним працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерви між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

6.12. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;

- забороняється відволікати працівників технікуму від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

## **VII. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ І НАВЧАННІ.**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну працю, новаторство в роботі й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись

заохочення у вигляді подяк, грошових премій та інших видів морального та матеріального заохочення.

Ці заохочення застосовуються адміністрацією технікуму за згодою з профспілковим комітетом.

7.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзнаки державними нагородами, преміями, знаками, грамотами тощо.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надають в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів технікуму. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі директора технікуму, доводяться до відома колективу технікуму і заносяться до трудової книжки працівника.

7.4. За високу успішність і активну участь у громадському житті для студентів встановлюються різноманітні форми морального та матеріального заохочення. Заохочення здійснюється адміністрацією технікуму у відповідності до Положення, за поданням колективу студентів, профспілкового комітету, викладачів, майстрів виробничого навчання.

## **VIII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ Й НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.**

8.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосовано відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст. 40, 41 Кодексу Законів про працю.

8.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором технікуму.

8.3. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без посередньої згоди органу, членами якого вони є.

До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація технікуму повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмового пояснення.

У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

8.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказу директора технікуму і повідомляється працівникові під розписку.

8.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Адміністрація технікуму має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Ради технікуму.

8.6 За невиконання обов'язків і порушень Правил внутрішнього розпорядку директор може накласти дисциплінарне стягнення на студента або відрахувати його з технікуму.

Студенти можуть бути відраховані з технікуму за:

- власним бажанням;
- незадовільне складання екзаменів і заліків протягом сесії;
- невиконання навчального плану;
- порушення умов контракту;
- появу на заняттях, у навчальному корпусі, бібліотеці, гуртожитку у нетверезому стані, стані наркотичного або токсикологічного сп'яніння, паління тютюну в навчальних корпусах, гуртожитках, на території технікуму;
- вироком суду, що вступив у законну силу, чи постановою органу, до повноважень якого належить накладання адміністративних стягнень;
- одноразове грубе порушення навчальної дисципліни або Правил внутрішнього розпорядку технікуму (за погодженням з профспілковою організацією, а у разі необхідності – з комісією у справах неповнолітніх), з інших підстав, передбаченим цим Статутом;
- псування і крадіжку майна технікуму, бібліотечного фонду.

Правила внутрішнього розпорядку розроблені на підставі КЗпП України та типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів освіти України (наказ Міністерства освіти України № 455 від 20.12. 1993 р.).

ДИРЕКТОР ТЕХНІКУМУ

О.П.КУРБАТОВ

ГОЛОВА ПРОФКОМУ

А.В.МАМІЧЕВА

## ЗМІСТ

1.	Розділ 1. Загальні положення	Стр.1-5
2.	Розділ 2. Трудові відносини	Стр. 5-6
3.	Розділ 3. Забезпечення зайнятості	Стр. 7-8
4.	Розділ 4. Робочий час, режим та нормування праці	Стр 8-9
5.	Розділ 5. Оплата праці	Стр 10-12
6.	Розділ 6. Охорона праці	Стр 13-14
7.	Розділ 7. Час відпочинку	Стр 15-16
8.	Розділ 8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації	Стр 16-18
9.	Розділ 9. Гарантії діяльності профспілкової організації	Стр 18
10.	Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору	Стр 19
11.	Склад узгоджувальної комісії	Стр 19
12.	Додатки:	
	№ 1 Угода між адміністрацією та профспілковим комітетом.	Стр 20-26
	№ 2 Комплексні заходи з охорони праці	Стр. 27-28
	№3 Перелік професій працівників з ненормованим робочим днем .	Стр. 29
	№ 4 Придбання спецодягу, спецвзуття та ін. засобів ЗІЗ	Стр. 30
	№ 5 Забезпечення милом	Стр. 31
	№ 6 Перелік доплат та надбавок	Стр. 32
	№ 7 Шкала зменшення розміру одноразової допомоги	Стр. 33
	№ 8 Перелік професій та посад, робота яких надає право на безкоштовне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та ін. ЗІЗ	Стр. 34
	№9 Правила внутрішнього розпорядку технікуму	Стр. 35-37
	№ 10 Положення про преміювання працівників	Стр. 38-39