

Код КУД 0101008

Комунальний заклад «Одеській художній фаховий коледж  
ім. М.Б.Грекова»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КЗ «ОХФК ім. М.Б. Грекова»

від 23.12.2022 р. № 35/22

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022 – 2026 роки

1. Загальні положення.
2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.
3. Трудові відносини. Оплата праці.
4. Охорона праці.
5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників.
6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки.
7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін.

Т.в.о.директора ОХФК ім. М.Б. Грекова

(найменування посади керівника  
юридичної особи)



Ольга КОСМІНА  
(ім'я і прізвище)

Голова ПК співробітників  
ОХФК ім. М.Б. Грекова

(найменування посади керівника  
профспілкової чи іншої представницької  
організації трудового колективу)

Інна ЛЕВЕНЕЦЬ  
(особистий підпис) (ім'я і прізвище)  
М.П.

## 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір між адміністрацією підприємства Комунальний заклад «Одеській художній фаховий коледж ім. М.Б.Грекова» та профспілковою організацією на 2022 – 2026 роки (далі – договір) укладено на двосторонній основі відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди», Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки інших законодавчих актів.

1.2. Сторонами договору (далі – Сторони) є т.в.о. директора Комунального закладу «Одеській художній фаховий коледж імені М.Б.Грекова» Косміна Ольга Георгіївна та трудовим колективом в особі уповноваженого представника трудового колективу Левенець Інна Павлівна (далі – Сторона трудового колективу).

Колективним договором регулюються норми і гарантії, права та взаємні обов'язки Сторін стосовно врегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин.

1.3. Колективний договір укладено з метою посилення соціального захисту працівників Комунального закладу «Одеській художній фаховий коледж ім. М.Б.Грекова», підвищення ефективності праці, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці та поліпшення медико-соціальної допомоги, забезпечення соціальних гарантій працівникам, запобігання трудовим конфліктам.

Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

1.4. Положення даного колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства та є обов'язковими для виконання адміністрацією та працівниками.

1.5. Договір набирає чинності з дня підписання представниками Сторін і діє до укладання нового.

1.6. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, галузевої угоди або за ініціативи однієї із Сторін після проведення переговорів або консультацій та досягнення домовленостей і набирають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

Прийняті нормативні акти, що забезпечують більш високі гарантії ніж передбачені договором, мають пріоритет перед відповідними положеннями цього договору.

Всі доповнення та зміни до договору оформлюються протоколами, які додаються до договору і підлягають обов'язковій повідомній реєстрації.

1.7. Пропозиції кожної із Сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору підлягають спільному розгляду Сторонами, наслідком чого має бути прийняте рішення в 7-денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.8. Кожна із Сторін, що уклала договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його норми, положення або припиняють виконання взятих на себе зобов'язань, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.9. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Сторін, що його підписали.

У випадку реорганізації договір зберігає силу протягом строку, на який він укладений або може бути переглянутий за згодою сторін.

При зміні директора підприємства чинність колективного договору зберігається протягом терміну його дії, але не більше одного року. В цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового договору чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.10. Сторони домовилися на час дії договору забезпечувати здійснення заходів щодо попередження колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення відповідно до законодавства. Для вирішення трудових спорів створити та забезпечити роботу Комісії з трудових спорів.

1.11. Профспілки з питань, що входять до їх компетенції, представляють інтереси працівників підприємства в усіх органах місцевого самоврядування та виконавчої влади.

## **Розділ 2. Виробничо-економічні відносини. Забезпечення зайнятості.**

Сторони виражають взаємну зацікавленість у розвитку навчального закладу, підвищенні його ефективності, у збереженні на цій основі робочих місць. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

2.1. Здійснювати заходи щодо забезпечення працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці й створенню відповідних умов праці.

2.2. Здійснювати заходи по покращенню існуючих умов праці (додаток № 3)

2.2. Забезпечити підвищення ефективності навчального процесу, поліпшення умов праці.

2.3. Щокварталу інформувати уповноваженого представника трудового колективу і трудовий колектив про фінансовий стан коледжу і перспективи його розвитку.

2.4. У випадку виникнення об'єктивних причин, які викликають неминучі масові звільнення працівників з ініціативи роботодавця, проводити такі звільнення тільки за умови попереднього письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й строки скорочення, кількості і категорії працівників, які підлягають скороченню не пізніше, ніж за три місяці до намічених звільнень. Проводити консультації з Профспілкою щодо визначення та затвердження заходів стосовно попередження звільнення працівників, їх можливого працевлаштування і забезпечення соціальної підтримки.

2.5. При вивільненні працівників за скороченням штатів (п.1 ст.40 КЗпП України):

-здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці;

-надавати працівникам, що підлягають вивільненню, не менше 8 годин на тиждень протягом останнього місяця для пошуку нової роботи у робочий час зі збереженням тарифної ставки;

-виплачувати працівникам, що звільняються за скороченням штатів, вихідну допомогу у розмірі середньомісячної заробітної плати;

- враховувати переважне право працівника на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України;

-при звільненні за пунктами 2 і 6 статті 40 КЗпП України, виплачувати працівнику вихідну допомогу у розмірі, не меншому середнього місячного заробітку, у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі, не меншому тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини 1 статті 41 КЗпП України, - у розмірі, не меншому ніж шестимісячний середній заробіток.

2.6. З метою збереження працівників при скороченні обсягів робіт за узгодженням з Профспілкою вводити тимчасово неповний робочий день (не менше 4 години) або неповний робочий тиждень (не менше 3 днів) з оплатою за фактично відпрацьований час.

2.7. Надавати раніше звільненим за скороченням штатів працівникам переважне право працевлаштування у навчальному закладі (поворотний прийом) протягом 2-х років з відновленням усіх соціальних пільг, якими вони користувалися до вивільнення.

2.8. Організувати за рахунок підприємства перенавчання із збереженням заробітної плати працівників, що вивільняються, або їхню перекваліфікацію з метою працевлаштування.

2.9. З метою підвищення ефективності навчального закладу, здійснювати стажування та підвищення кваліфікації працівників закладу у інших навчальних закладах із визначенням обсягів коштів на цю мету відповідно до потреб коледжу та у відповідності до закону України «Про освіту».

2.10. Після зміни форми власності, господарювання зберігати трудові договори з усіма співробітниками закладу (крім випадків, передбачених законом).

2.11. Не розривати трудовий договір з працівниками з ініціативи роботодавця, яким не погашена заборгованість по заробітній платі та в інших випадках, передбачених законом.

2.12. У період появи передумови скорочення штату, не приймати на вакантні посади нових робітників.

2.13. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформувати робітників про наявні вакансії на інших підприємствах, установах.

2.14. Передбачати зобов'язання, що стосуються реабілітації та зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями (зі створення робочих місць, пільгові умови оплати праці в період адаптації, навчання, перенавчання).

2.15. Сприяти забезпеченню молоді першим робочим місцем та запроваджувати стимули для стажування їх в установі.

2.16. Не використовувати у навчальному закладі неприйнятні форми зайнятості працівників.

2.17. Створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

2.18. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

2.19. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

#### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

2.20. Сприяти ефективній роботі закладу, брати участь у розробці, обговоренні і прийнятті рішень відносно планів модернізації закладу, впровадження сучасних технологій з метою підвищення конкурентоздатності навчального закладу.

2.21. Організовувати збір, узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно інформувати роботодавця, домагатися їхньої реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

2.22. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації праці, їхні права та обов'язки.

2.23. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці та зайнятості.

2.24. Представляти права і інтереси кожного члена трудового колективу з усіх питань, пов'язаних з прийомом на роботу, звільненням, переходом на іншу роботу, підвищенням кваліфікації і просуванням по службі.

### **Розділ 3. Трудові відносини. Оплата праці**

#### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

3.1. Забезпечити функціонування коледжу з урахуванням фактичних обсягів витрат на оплату праці в кошторисі на відповідний бюджетний рік, а також раціонально використовувати кошти спеціального фонду бюджету.

3.2. Забезпечити відкритість положень щодо виплати надбавки, доплати, премії та матеріальної допомоги.

3.3. Не приймати одноосібно рішень, що змінюють у бік зменшення встановлені в цьому договорі умови оплати праці.

3.4. Виплату заробітної плати здійснювати у першочерговому порядку згідно з діючим законодавством та галузевою угодою і цим колективним договором. Всі інші платежі проводяться після виконання зобов'язань по виплаті заробітної плати.

3.5. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

3.6. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної зарплати.

3.7. Працівникові, який виконав місячну норму праці та в якого нарахована заробітна плата є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до рівня мінімальної заробітної плати одночасно з виплатою заробітної плати (ст. 31 Закону № 108).

У разі укладення із працівником трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також у разі невиконання працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальну заробітну плату виплачувати пропорційно до виконаної норми праці.

Під час виплат за цивільно-правовим договором доплата до рівня мінімальної заробітної плати не провадиться.

При обчисленні розміру зарплати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Крім того, якщо працівникові встановлені доплати за використання дезінфікуючих засобів, то вони виплачуються понад розмір мінімальної заробітної плати.

3.8. Установити посадовий оклад (мінімальну тарифну ставку) не нижче ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної в межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій, залежно від складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його праці.

3.9. Забезпечити своєчасне та правильне встановлення і виплату співробітникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної заробітної плати, рівня освіти, стажу роботи, кваліфікаційної категорії, звань, наукових ступенів тощо.

3.10. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати індексацію заробітної плати працівників відповідно до норм законодавства, у зв'язку зі зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

3.11. Проводити встановлення конкретних розмірів доплат, надбавок, премій, інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання робіт понад установлені норми праці, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи.

3.12. Виплачувати вихідну допомогу працівникам, з якими припиняється трудовий договір (контракт) за таких підстав:

- за п. 6 ст. 36, п. 1, 2, б ст. 40' КЗпП - у розмірі не менше середньомісячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу згідно з п. 3 ст. 36 КЗпП - у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП);
- у разі якщо працівник змушений розірвати трудовий договір через невиконання власником вимог законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38, 39 КЗпП) - у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.13. Зберігати місце роботи, посаду та середній заробіток, згідно чинного законодавства, в установі тим працівникам, які призвані на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийняті на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення (ст. 119 КЗпП). Підставою для такої виплати є надані працівником витяги з наказів чи довідки військових структур, оформлені в установленому порядку.

Працівникам, направленим на альтернативну (невійськову) службу, такі виплати не здійснюються.

3.14. Виплату заробітної плати проводити не рідше 2-х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата у межах бюджетних асигнувань у наступні строки:

- за першу половину місяця до 16 числа, за другу половину місяця до 01 числа кожного місяця, з урахуванням фінансування.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється з розрахунку не менше посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

Виплачувати зарплату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Підставою для нарахування заробітку працівникам є таблиць обліку робочого часу, який відповідальні працівники установи, подають до бухгалтерії двічі: за три дні до 16-го числа та до 01-го числа кожного місяця.

3.15. Зберігати працівникам, за посадами яких законодавством передбачено проходження медичного огляду, за час його проходження місце роботи та середній заробіток.

3.16. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати працівникам, які виконали місячну норму праці, у розмірі не менше встановленої законодавством мінімальної заробітної плати. Працівникам, у яких нарахований заробіток виявився менше мінімальної заробітної плати, здійснювати доплату до цього рівня.

3.17. Визначати посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, виходячи зі встановленого розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується керівником установи.

3.18. Компенсувати (якщо є згода між працівником та керівником структурного підрозділу, в якому він працює) роботу у святкові, неробочі та вихідні дні наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі. Підставою для здійснення виплати в подвійному розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) є оформлений наказ керівника установи, в якому передбачається кількість днів (годин) роботи в такі дні та обґрунтовується необхідність виконання цієї роботи.

3.19. Понаднормові роботи, роботу у святкові, неробочі та вихідні дні здійснювати тільки у виняткових випадках.

3.20. Забезпечити працівникам, які для виконання своїх посадових обов'язків працюють у нічний час, а саме з 22.00 до 06.00, додаткову оплату праці за години фактичної роботи в нічний час у розмірі 40 % їхнього посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.21. Своєчасно повідомляти працівників про наявність на їхніх робочих місцях шкідливих та особливих умов праці. За неможливості приведення умов праці до нормальних здійснювати додаткову оплату, як це передбачено законодавством, зокрема:

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, хто прибирає туалети, за умови, якщо застосування таких засобів у роботі передбачено їхньою посадовою інструкцією, здійснювати доплату в розмірі 10 % посадового (місячного) окладу. Перелік груп деззасобів, які застосовуватимуться в установі, додаються до цього колективного договору;

3.22. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про суму нарахованої зарплати, розмірів відрахувань та сумі, що підлягає виплаті (за вимогою співробітника).

3.23. Забезпечити виплату заробітної плати за період перебування у відпустці не пізніше, чим за 3 дні до її початку за умови своєчасного (за 15 днів до початку відпустки) подання до відділу кадрової роботи підприємства заяви про відпустку.

3.24. При наданні щорічної відпустки, відповідно до ст. 57 Закону України “Про освіту”, педагогічним та науково-педагогічним працівникам виплачувати допомоги на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати)

Відповідно до пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” та підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ” керівнику коледжу в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисах, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Умовою виплати допомоги на оздоровлення є факт надання працівникові щорічної відпустки (або її частини). У випадку поділу щорічної відпустки на частини (ст. 12 Закону України «Про відпустки») допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз при наданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки за заявою працівника. Виплату матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам бюджетної сфери передбачено Законами України, постановами КМУ та іншими нормативно-правовими актами.

3.25. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється у розмірі не нижче середнього заробітку, виходячи з виплат за два календарні місяці роботи, що передують місяцю направлення працівника у відрядження.

3.26. Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 2).

3.27. Погоджувати з Профспілкою усі питання, пов’язані з організацією праці, забезпечити в закладі гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій, винагород, інших заохочувальних виплат, положення про преміювання.

3.28. При виникненні заборгованості з виплати заробітної плати вживати заходів для її ліквідації, в обов’язковому порядку складати графік її погашення.

3.29. Забезпечити нарахування компенсації за несвоєчасну виплату заробітної плати та своєчасну виплату такої компенсації працівникам.



3.30. Рішення про зміну діючих і встановленні нових умов оплати праці приймати за узгодженням із Профспілкою відповідно до діючого законодавства.

3.31. Працівникам за час простою (не з вини працівника) може бути збережено середній заробіток у разі коли виникла ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини (ч. 3 ст. 113 КЗпП України).

Забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, згідно Порядка №100, виходячи з виплат за два календарних місяці, що передують місяцю введення простою, але не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу), ст. 113 КЗпП. Чи згідно з іншими нормативними актами.

3.32. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.33. В період простою працівникам можна надавати відпустки, без збереження заробітної плати, відповідно до законодавства.

### **Режим праці та відпочинку**

Сторони спільно будуть вживати заходів по створенню в трудовому колективі обстановки нетерпимості до порушників трудової дисципліни.

#### **Сторона роботодавця обов'язується:**

3.34. Режим праці і відпочинку встановлюється відповідно до чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розробленими спільно з Профспілкою, і затвердженими на загальних зборах трудового колективу (додаток № 1).

Установити у коледжі шестиденний робочий тиждень із тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

3.32. Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватися, за наявності власних коштів закладу, окремим категоріям працівників (багатодітним, тим, хто утримує дитину з інвалідністю, одиноким матерям, батьку, який виховує дитину без матері, опікунам, молоді, ветеранам праці).

3.33. За угодою між співробітником і керівником навчального закладу може встановлюватися як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень для вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, у тому числі, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

3.34. Надавати працівникам щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати до 5 січня та доводити до відома всіх працівників.

Конкретний термін надання щорічних відпусток, визначений графіком, погоджується працівником та керівником, що зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку.

3.35. Надавати щорічні основні відпуски тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам, згідно Порядку № 346 від 14 квітня 1997 року

3.36. Надавати працівникам відпуску без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами або за інших причин.

3.37. Надавати додаткову оплачувану відпустку за особливий характер роботи та ненормований робочий день відповідно до законодавства згідно затвердженого переліку (додаток № 4) та (додаток № 5).

3.38. Надавати короткочасні не оплачувані відпустки за заявами працівників у випадках за рахунок прибутку навчального закладу:

- власного ювілею 3 дні;
- весілля дітей 3 дні;
- народження дитини в родині 3 дні;
- смерті членів родини 3 дні;
- смерті близьких родичів 3 дні;
- одному із батьків, у яких діти йдуть у перший клас 3 дні.

3.39. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.40. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.41. Здійснювати організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах та підвищенню ефективності її роботи.

3.42. На період встановлення карантину або обмежувальних заходів, пов'язаних із поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) чи у випадку інших зазначених законодавством обставин, а також у разі виникнення форс-мажорних обставин, роботодавець може доручати працівникові виконувати протягом певного періоду роботу, визначену трудовим договором, дистанційно (удома) чи застосовувати змішану форму роботи.

### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

3.43. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, своєчасну виплату зарплати.

3.44. Надавати необхідні роз'яснення працівникам, що стосуються оплати праці.

3.45. Представляти інтереси працівників за їхнім дорученням при розгляді індивідуальних суперечок, у колективних трудових спорах по оплаті праці, сприяти їх вирішенню.

3.46. У випадку порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання зобов'язань даного колективного договору, не своєчасної виплати зарплати або в розмірах нижче встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати, невиконання графіка погашення заборгованості по ній, висувати вимоги про розірвання контракту з керівником.

3.47. Контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції щодо підвищення зарплати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

3.48. Забезпечувати постійний контроль за дотриманням законодавства з питань режиму робочого часу й відпочинку, трудових відносин, організації й нормування праці.

## **Розділ 4. Охорона праці**

Сторони домовились про спільні дії по забезпеченню в навчальному закладі здорових і безпечних умов праці згідно із Законом України «Про охорону праці» та контролю за додержанням вимог нормативних актів з питань охорони праці.

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

4.1. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму, аварій та пожеж (додаток № 6);

Розмір витрат на заходи з охорони праці встановлюється з урахуванням фінансових можливостей закладу.

4.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

4.3. При прийнятті на роботу ознайомити працівника під розпис 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 та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

4.5. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, мийними та знешкоджувальними засобами за встановленими нормами (додаток № 7).

4.6. Забезпечити функціонування системи управління охороною праці відповідно до Закону України «Про охорону праці», Галузевої угоди, а саме:

- працівники підприємства мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я. На період до усунення порушень за працівником зберігається середня заробітна плата та інші пільги;

- систематично проводити навчання та перевірку знань робітників з питань охорони праці (особливо пов'язаних з виконанням робіт в умовах підвищеної небезпеки).

4.7. Забезпечити умови праці жінок, неповнолітніх згідно із законодавством. Не допускати до роботи з переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені граничні норми. Прийняти міри по вивільненню жінок з нічних змін та важких робіт.

4.8. Забезпечити безоплатне проведення медичних оглядів (під час прийняття на роботу) та періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній зарібок.

4.9. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

4.10. Дотримуватись термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

4.11. Згідно із законодавством забезпечити своєчасне і повне надання працівникам пільг і компенсацій за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць за умовами праці, у тому числі:

- надання додаткових оплачуваних відпусток (за результатами атестації), скорочення тривалості робочого часу за роботу у шкідливих і важких умовах праці;

4.12. Забезпечити належне утримання і фінансування кабінету або куточку з охорони праці.

Укомплектувати кабінети й куточки з охорони праці навчальними посібниками, плакатами, пам'ятками й інструкціями з професій, тощо.

4.13. Забезпечити комплектацію аптечок необхідними медикаментами не рідше рази на квартал.

4.14. Забезпечити проведення навчання з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

4.15. Недопущення притягнення до відповідальності працівників внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці, або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати, що вона становить безпосередню й серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я інших людей.

4.16. Вживати заходів з інформаційно - роз'яснювальної роботи щодо безпечних і шкідливих умов праці серед працівників навчального закладу.

### **Сторона Профспілки зобов'язується:**

4.17. Здійснювати громадський контроль за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працюючих необхідними засобами індивідуального й колективного захисту.

4.18. Забезпечити участь уповноваженого представника трудового колективу у розслідуванні кожного нещасного випадку на виробництві, розробці заходів їх попередження, а також захищати потерпілих у випадках їх необґрунтованого обвинувачування.

## **Розділ 5. Соціальний захист та задоволення духовних потреб працівників**

### **Сторона роботодавця зобов'язується:**

5.1. Організувати медичне обслуговування працівників підприємства, забезпечити проведення попередніх і періодичних медоглядів працюючих, аналізувати причини захворювання з тимчасовою і тривалою втратою працездатності, розробляти і здійснювати заходи по її зниженню, профілактиці туберкульозу, ВІЛ/СНІДу.

5.2. За фінансових можливостей надавати матеріальну допомогу працівникам у разі виникнення у них скрутного становища, пов'язаного зі стихійним лихом, похованням, при народженні дитини, багатодітним та малозабезпеченим сім'ям тощо у розмірі посадового окладу.

5.3. Встановити опіку над ветеранами праці підприємства, заохочувати їх у зв'язку з святами, ювілейними датами.

5.4. Надавати право пенсіонерам, особам з інвалідністю, які працювали до виходу на пенсію у навчальному закладі, користувалися послугами соціальної сфери.

5.5. Забезпечити проведення щорічного оздоровлення і відпочинку, придбання новорічних подарунків для дітей із залученням додаткових джерел фінансування.

## **Розділ 6. Розвиток соціального діалогу та гарантії діяльності Профспілки**

6.1. Сторони вважають, що соціальний діалог є об'єктивною необхідністю успішного вирішення питань з удосконалення соціально-трудових відносин, соціального захисту працівників і сприяє порозумінню та злагоді у колективі.

6.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися законодавства України щодо прав Профспілки та невтручання у її статутну діяльність.

### **Сторони домовились:**

6.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань забезпечення соціальних, економічних, культурних прав і інтересів працівників, які є предметом цього колективного договору.

6.4. Інформувати одна одну про рішення з питань цього колективного договору, які ними приймаються на своїх засіданнях.

6.5. Створювати умови для реалізації прав і гарантій діяльності Профспілки, визначених законодавством.

### **Роботодавець зобов'язується:**

6.6. Надавати для роботи Профспілки та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням.

6.7. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати 1 відсоток із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілки профспілкові внески працівників відповідно до цього колективного договору. Роботодавець не має права затримувати перерахування зазначених коштів.

6.8. Надавати голові Профспілки, членам Профспілки, не звільненим від своєї основної роботи, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах працівників, але не менше ніж 2 години на тиждень.

6.9. Сприяти навчанню профспілкових кадрів підвищенню їх кваліфікації.

6.10. Надавати Профспілці всю необхідну інформацію для ведення колективних переговорів (ст.10 Закону «Про колективні договори і угоди»).

6.11. Відраховувати кошти Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі, не меншому ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці.

### Розділ 7. Контроль за виконанням договору та відповідальність Сторін

7.1. Колективний договір укладений у двох примірниках, які зберігаються у кожної сторони і мають однакову юридичну силу.

7.2. Жодна із Сторін у період дії Колективного договору не може припинити виконання взятих на себе зобов'язань.

7.3. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю за його виконанням, представники Сторін несуть відповідальність згідно з Кодексом України про адміністративні правопорушення і Законом «Про колективні договори і угоди».


7.4. За дорученням сторін і загального зібрання трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони адміністрації:  
Т.в.о.директора навчального закладу

  
Ольга КОСМІНА



Від сторони трудового колективу:

Голова профспілки  
  
Інна ЛЕВЕНЕЦЬ  
М.П.

«23 » грудня 2022 р.

Комунальний заклад «Одеській художній фаховий коледж  
ім. М.Б.Грекова»

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол загальних зборів  
трудового колективу  
КЗ «ОХФК ім. М.Б. Грекова»  
від 23.12 2022 р. № 35/22

## Правила внутрішнього трудового розпорядку

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та 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 з урахуванням суспільних потреб.

1.2. У Комунальному закладі «Одеській художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» (далі – Коледж, навчальний заклад) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністра освіти України від 20 грудня 1993 р. N 455, Кодексу законів про працю України та Статуту навчального закладу.

1.4. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладів освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі.

1.5. Ці Правила спрямовані на оптимізацію трудової дисципліни у навчальному закладі. Трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками Коледжу своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці, якісного навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи, передбачені діючим законодавством України.

1.6. Навчально-виховна дисципліна студентів базується на вимозі суворого дотримання графіка навчального процесу та вимог навчального плану за обраним

напрямок навчання та поважного ставлення до всіх учасників навчально-виховного процесу.

1.7. Правила поширюються на всіх працівників закладу.

1.8. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

1.9. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, розв'язує директор Коледжу в межах своїх повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством України і цими Правилами, спільно або за погодженням з Профспілковим комітетом навчального закладу.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

2.1. До Коледжу працівники приймаються на роботу відповідно до своїх здібностей, кваліфікації, за трудовими договорами (строковими та безстроковими), контрактами на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, пред'явити паспорт, диплом про освіту або інший документ про професійну підготовку, та інші необхідні документи для оформлення на роботі. При формуванні викладацького складу (далі - науково-педагогічні працівники), до документів, що подаються, віднесені також документи про освіту, науковий ступінь, вчене звання, список наукових праць, винаходів, публікацій.

2.3. Військовозобов'язані, пред'являють військовий квиток встановленого зразку.

2.4. Трудовий договір оформляється наказом директора Коледжу, з яким обов'язково ознайомлюють працівника.

2.5. Працівники Коледжу можуть працювати за сумісництвом та суміщенням посад відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.6. Для працівників, що працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника відділом кадрів за основним місцем роботи на підставі відповідної довідки.

Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 року, № 58. Трудові книжки працівників Коледжу зберігаються, як документи суворої звітності у відділі кадрів навчального закладу.

2.7. Приймаючи працівника на роботу, або переводячи його у встановленому порядку на іншу роботу, директор або безпосередні керівники: заступники директора, чи інші керівні працівники зобов'язані:

- пояснити працівнику його права, посадові обов'язки та існуючі умови праці, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- пояснити права на пільги і компенсації, оплату за працю відповідно до чинного законодавства України і Колективного договору;

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

- проінструктувати працівника по питаннях з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.8. Звільнення працівників здійснюється на підставах, передбачених чинним законодавством України, або умовами контракту.



2.9. Звільнення науково-педагогічних працівників у зв'язку зі зменшенням навчального навантаження здійснюється тільки в кінці навчального року.

2.10. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також, у випадках ліквідації закладу, скорочення кількості штату працівників здійснюється у відповідності до законодавства України.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.12. Відділ кадрів Коледжу зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку, а бухгалтерська служба зобов'язана провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства України. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ**

3.1. Педагогічні працівники і співробітники коледжу мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір методів та засобів навчання, виявлення науково- педагогічної, наукової та науково-технічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- участь у об'єднаннях громадян (політичних, громадських, релігійних, які діють за межами Коледжу і не суперечить діючому законодавству України);
- користування подовженою оплачуваною відпусткою – для науково- педагогічних працівників, методистів та інших працівників, які відповідно до діючого законодавства України мають право на подовжену оплачувану відпустку.

3.2. Працівники коледжу зобов'язані:

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність та наукову кваліфікацію (для педагогічних працівників), рівень загальної культури;
- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяти розвитку здібностей студентів;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються у Коледжі, прививати їм любов до України, виховувати студентів в дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та законам України;
- особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- додержуватися вимог Конституції України, законів України, Статуту навчального закладу, Колективного договору та цих Правил;
- уважно і з повагою ставитися до колег по роботі, сприяти створенню і підтримці нормального соціально-психологічного мікроклімату в колективі підрозділу і в Коледжі в цілому;
- виховувати повагу у молоді до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, національних, історичних та культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурної спадщини та природного середовища країни;

- працювати сумлінно, виконувати графік навчального процесу, дотримуватись трудової дисципліни;
- регулярно відвідувати педагогічні методичні та інші наради Коледжу та загальні збори трудового колективу Коледжу.
- виконувати вимоги нормативних актів щодо охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- дбайливо ставитися до обладнання, інвентарю, матеріалів, навчальних видань, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна Коледжу.
- заздалегідь попереджати керівництво закладу (усно чи письмово) про відсутність на роботі з поважних причин.

### 3.3. Педагогічно-викладацький склад навчального закладу повинен:

- забезпечувати умови для засвоєння студентами, слухачами курсів навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей студентів;
- виховними методами та особистим прикладом забезпечувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, любові до праці, інших добродітностей;
- виховувати повагу до батьків, жінок, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати студентів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати студентів від будь-яких форм фізичного або психологічного насильства, пропагувати здоровий образ життя;
- доводити до відома кожного студента права і обов'язки студентів, обумовлені цими Правилами.

3.4. Коло обов'язків кожного працівника визначається посадовими обов'язками зазначеними в посадових інструкціях.

## 4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

### 4.1. Директор Коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи науково-педагогічних та інших працівників Коледжу 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 науково-педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи Коледжу;
- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як в системі навчального закладу, так і відповідно до

угод в інших навчальних закладах (коштом навчального закладу чи особистим коштом працівника);

- укладати і розривати угоди, контракти з керівниками структурних підрозділів, науково-педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» та ін.;

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

- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустки всім працівникам Коледжу відповідно до графіка 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 трудової дисципліни;

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

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

- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання Коледжу.

## **5. БАЗОВІ ЕТИЧНІ ПРИНЦИПИ ТА НОРМИ ПОВЕДІНКИ У НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ**

5.1. Кожен працівник та студент Коледжу повинен з повагою ставитися до норм Конституції і законів України, а також до норм міжнародних правових документів, що проголошують та захищають основні особисті права та свободи людини і громадянина. Ніхто не має права ігнорувати або порушувати базові принципи та норми вищезазначених правових документів.

5.2. Кожен повинен з повагою ставитися до цінностей історично-культурної спадщини України, до її мови та традицій.

5.3. Кожен працівник та студент Коледжу повинен з повагою та толерантністю ставитися до культури, традицій, звичаїв та переконань представників інших народів і країн, з якими він спілкується під час роботи і навчання у навчальному закладі.

5.4. Кожен працівник та студент навчального закладу повинен у спілкуванні з іншими особами поводитися з гідністю та повагою. Кожен має право на поважне та шанобливе ставлення до себе та інших з боку будь-кого з осіб, які перебувають у службових приміщеннях чи на території Коледжу.

5.5. Ніхто не може бути дискримінований або ображений за ознакою належності до будь-якої політичної, громадської, релігійної, ідеологічної організації або спільноти, так само як і за ознакою особистих ідейно-політичних переконань чи гендерних особливостей.

Належність особи до будь-якої політичної партії, громадської організації або громадського руху, так само як і до будь-якої релігійної конфесії (або неналежність

до жодної з них), не можуть бути причиною для некоректної, неввічливої або неповажної поведінки. Ідейно-політичні переконання або розбіжності не повинні перешкоджати нормальним коректним відносинам між тими, хто навчається або працює в навчальному закладі.

5.6. У навчальному закладі визнаються загальнолюдські цивілізаційні цінності, відповідно до яких належність особи до будь-якої національної, етнічної, мовної, соціальної або статевої групи в жодному разі не може бути причиною для дискримінації або некоректного, образливого ставлення.

5.7.3 огляду на вищезазначене, базовими принципами етики взаємовідносин в Коледжі, які є обов'язковими для кожного, визнаються:

- доброзичливість, поважність, коректність, ввічливість;
- стриманість, толерантність до протилежної точки зору, тактовність;
- чесність та відповідальність;
- конструктивний підхід до вирішення проблем;
- пунктуальність та обов'язковість;
- повага до кожного працівника чи члену студентського колективу Коледжу;
- прагнення створювати при спілкуванні атмосферу психологічного комфорту, уникати конфліктних ситуацій з невиробничих приводів та емоційного забарвлення робочих конфліктів, уникати сутичок або образ;
- керування здоровим глуздом, нормами і традиціями поведінки згідно з критеріями суспільної моралі;
- пріоритетність інтересів навчального закладу, командний стиль роботи, орієнтованість на досягнення максимально можливого позитивного результату;
- визнання професіоналізму, порядності, моральності, людської гідності найбільш вагомими пріоритетними цінностями;
- нерозголошення інформації, яка має конфіденційний або службовий характер, стосовно персональних даних працівників чи студентів закладу.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Для працівників і студентів навчального закладу встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Напередодні святкових та не робочих днів, визначених Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП), тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи адміністративного персоналу Коледжу визначається (при скороченому шостому дні робочого тижня):

з 9:00 до 17:00 години; обідня перерва: з 12:00 до 13:00 години.

За погодженням з трудовим колективом деяким структурним підрозділам і окремим групам працівників може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.

### **6.2. Робочий час педагогічних працівників**

6.2.1. Робочий час педагогічного працівника (далі – ПП) визначається обсягом його навчальних, методичних, наукових і організаційних обов'язків у поточному навчальному році, відображених в індивідуальному робочому плані. Обсяг

навчальних занять, доручених для проведення конкретному ПП, виражений в облікових (академічних) годинах, визначає педагогічне навантаження ПП. Мінімальний та максимальний обов'язковий обсяг педагогічного навантаження викладача в межах його робочого часу встановлюється щорічно навчальним закладом з урахуванням виконання науково-педагогічним працівником інших обов'язків (методичних, наукових, організаційних) і в порядку, передбаченому Статутом та Колективним договором навчального закладу.

6.2.2. У випадках виробничої необхідності ПП може бути залучений до проведення навчальних занять понад обов'язковий обсяг навчального навантаження, визначений індивідуальним робочим планом, в межах свого робочого часу. Додаткова кількість облікових годин не може перевищувати 0,25 мінімального обов'язкового обсягу навчального навантаження. Зміни в обов'язковому навчальному навантаженні викладача вносяться в його індивідуальний робочий план.

6.2.3. Графік робочого часу педагогічних працівників визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, що встановлюється навчальним закладом в кожному окремому випадку, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися встановленого йому графіка робочого часу. Забороняється відволікати ПП від проведення навчальних занять та контрольних заходів, передбачених розкладом. Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час. В межах навчального часу педагогічні працівники навчального закладу повинні проводити всі види навчально-методичної та науково-дослідної роботи відповідно до посад, навчального плану.

6.2.4. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом директора Коледжу. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі згідно з чинним законодавством України. Робота в святкові дні оплачується в такому випадку в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Проведення занять, іспитів, заліків у вихідні дні згідно з розкладом не вважається понадурочною роботою.

6.3. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку згідно з чинним законодавством України.

Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік. Надання відпустки оформляється наказом директора Коледжу. Поділ відпустки допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не меншою чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Педагогічним працівникам забороняється в межах робочого часу:

- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
- продовжувати або скорочувати тривалість занять;
- передоручати виконання своїх трудових обов'язків іншій особі.

6.5. Забороняється в робочий час відволікати працівників від їх безпосередніх обов'язків та залучати студентів за рахунок навчального процесу у роботах, заходах, що не пов'язані з навчальним процесом.

## **7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення в роботі застосовуються заохочення, передбачені Колективним договором навчального закладу.

7.2. За досягнення високих результатів у навчальній та науковій роботі науково-педагогічні працівники можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, почесними званнями, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами матеріального і морального заохочення.

7.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок коштів навчального закладу.

7.5. Матеріальне стимулювання працівників здійснюється відповідно до Колективного договору.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

- догана;
- звільнення.

8.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до ст. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП.

8.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор навчального закладу повинен отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадках відмови працівника дати пояснення складається відповідний акт.

8.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи час звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

8.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівнику під розписку. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене у порядку, встановленому чинним законодавством.

8.6. Якщо протягом року з дня накладення 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. Директор має право

замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.



## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРАВИЛ ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КОЛЕДЖУ**

9.1. Зміни і доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу можуть здійснюватися за поданням директора Коледжу на підставі звернень членів колективу.

9.2. Зміни і доповнення до Правил є обов'язковими для погодження з трудовим колективом.

9.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу і погоджуються директором Коледжу після чого набувають чинності.

Погоджено: Т.в.о.директора  
голова профспілки

Косміна О.Г.   
Левенець І.П. 

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.



Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова директора  
Косміна О.Г.



## **ПОЛОЖЕННЯ** **про преміювання співробітників** **комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання співробітників комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410. Прийнято загальними зборами трудового колективу від 23.12.2022 року.

1.2. Положення про преміювання співробітників комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова» запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу закладу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу, кваліфікаційно-кожного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
  - створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи навчального закладу;
  - стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.
- Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.



1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати закладу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються закладом тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **2. Порядок і розміри преміювання**

2.1. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників навчального закладу в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці.

2.2. Преміювання працівників навчального закладу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півроку, рік, до державних, професійних, ювілейних і пам'ятних дат та інші, з нагоди свят.

Преміювання працівників навчального закладу може проводитись також в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи, відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису працівників комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова», а також працівники по роботі за сумісництвом.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років.

2.3. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.4. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи закладу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

2.5. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника.

2.6. Розподіл преміального фонду граничними розмірами не обмежується та здійснюється відповідно до фінансових можливостей закладу.

2.7. Конкретні розміри преміальних виплат встановлюються керівником вищестоящої організації для керівника навчального закладу; керівником навчального закладу – для працівників закладу за погодженням з профспілковим комітетом працівників навчального закладу.

2.8. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

## **3. Показники преміювання**

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- своєчасна та якісна підготовка навчального закладу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази навчального закладу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я учнів та вихованців;
- організація та проведення навчально-виховного процесу в закладі на високому рівні.
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення якісної роботи навчального закладу;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на покращення показників успішності учнів навчального закладу;
- якісне і своєчасне виконання завдань учбового закладу, посадових обов'язків та трудової дисципліни;
- за виконання особо важливих завдань;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

#### **4. Джерела преміювання**

4.1. Премія працюючим виплачується за рахунок асигнувань, передбачених на оплату праці. На преміювання також направляються кошти за рахунок економії фонду заробітної плати, що утворюється протягом року в навчальному закладі.

4.2. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань за кошторисом (з урахуванням змін, що відбуваються за встановленим порядком) та сумою фактичних розходів.

#### **5. Позбавлення премії**

5.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова»;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці;

5.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів.

5.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється права надання премії до знаття дисциплінарного стягнення наказом.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи комунального закладу «Одеський художній коледж ім. М.Б. Грекова», що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу, вважаються такими, що втратили чинність.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами комунального закладу «Одеський художній фаховий коледж ім. М.Б. Грекова».

6.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

6.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.





КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
по покращенню умов праці у закладі

2023-2026

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Частковий ремонт даху будівлі корпусу коледжу (Преображенська, 16, літера «Г»)	Щорічно	Заступник директора з АГР
2	Ремонт опалювальної системи (Преображенська, 14, літера «В»)	Щорічно	Заступник директора з АГР
3	Востановлення асфальтного покриття території коледжу	Щорічно	Заступник директора з АГР
4	Частковий ремонт внутрішніх приміщень	Щорічно	Заступник директора з АГР
5	Утеплення чердачних приміщень аудиторій 49,61,62,63	Щорічно	Заступник директора з АГР
6	Планова перевірка вузла обліку опалювальної системи	Щорічно	Заступник директора з АГР

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.



Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1.	Головний бухгалтер	7
2.	Провідний бухгалтер	7
3.	Старший інспектор з кадрів	7
4.	Начальник штабу Цивільного захисту	4
5.	Бухгалтер I категорії	4
6.	Економіст I категорії	4
7.	Секретар навчальної частини	4
8.	Майстер виробничого навчання	4
9.	Методист	4
10.	Завідувач навчально-виробничої майстерні	4
11.	Завідувач навчально-методичного кабінету	4

Примітка: п.2 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.



Додаток № 5



ПЕРЕЛІК  
професій та посад працівників, яким надається щорічна додаткова  
відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	2	3
1	Інженер - програміст	4
2	Інженер – електронник	4
3	Касир	4
4	Диспетчер	4
5	Старший лаборант	4
6	Лаборант	4
7	Юрисконсульт	4
8	Секретар	4
9	Прибиральниця службових приміщень з прибирання санузлів	4
10	Фахівець з публічних закупівель	4

Примітка: п.1 ст.8 ЗУ «Про відпустки»

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.Г.В.О. директора  
Косміна О.Г.

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Санітарна обробка туалетів та підвальних приміщень	Щорічно	Завідуючий господарством
2	Покупка нового комплексу вогнегасників та перезарядка існуючого комплексу	Щорічно	Керівник штабу ЦЗ
3	Планова обробка горючого приміщення протипожежними сумішами	Щорічно	Керівник штабу ЦЗ
4	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівників структурних підрозділів, фахівців структурних підрозділів, працівників на роботах підвищеної небезпеки.	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
5	Проводити комплексну атестацію робочих місць в закладі.	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
6	Придбати засоби індивідуального захисту для працівників закладу.	За графіком	Заступник директора з АГР
7	Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки.	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці.
8	Пропаганда безпечних умов праці шляхом проведення консультацій, лекцій	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
9	Проведення в закладі Днів охорони праці	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів
10	Проведення протипожежних та протиаварійних тренувань	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів

11	Заміна застарілого інструменту та обладнання на сучасне	За графіком	Заступник директора з АГР
12	Перевірка опору контурів заземлення електроустаткування та грозозахисту, опору ізоляції електроустановок, апаратів, вторинних кіл та електропроводок до 1000 В	За графіком	Заступник директора з АГР
13	Проведення періодичних перевірок та вимірювань опору ізоляції електроінструменту та допоміжного обладнання до нього	За графіком	Заступник директора з АГР
14	Перегляд існуючих нормативних актів з охорони праці закладу у зв'язку зі змінами (доповненнями) та введенням нових нормативно-правових актів з охорони праці в Україні	За графіком	Інженер з охорони праці
15	Створення куточків з охорони праці	За графіком	Заступник директора з АГР, Інженер з охорони праці
16	Проведення медичного огляду працівників	Щорічно	Інженер з охорони праці, Керівники структурних підрозділів



ПОГОДЖЕНО  
Голова профспілкового комітету  
Левенець І.П.



Додаток № 7



ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким  
безоплатно видаються миючі та дезінфікуючі засоби

№ з/п	Найменування посад	Найменування засобів
1	2	3
1	Прибиральниця	Мило та миючі засоби. Дезінфікуючі засоби



Түркістан облысының әкімі

(Түркістан облысы) әкімі

Т. С. Қаракостанов

Директор

Төраға ұйымы

Түркістан облысы

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



ОДЕСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

вул. Косовська, 2Д, м. Одеса, 65022, тел.: (048) 705-10-90

E-mail: [dpsr@dpsr.odm.gov.ua](mailto:dpsr@dpsr.odm.gov.ua), код згідно з ЄДРПОУ 36290160

12.05.2023 № 02-25/332  
на № 36/23 від 03.05.2023

Т.в.о. директора Комунального  
закладу «Одеський художній фаховий  
коледж ім. М.Б. Грекова»  
Одеської обласної державної  
адміністрації  
Ользі КОСМІНІЙ

Голові профкому Комунального  
закладу «Одеський художній фаховий  
коледж ім. М.Б. Грекова»  
Одеської обласної державної  
адміністрації  
Івнн ЛЕВЕНЕЦЬ  
вул. Преображенська, 14, 14/16  
м. Одеса, 65086  
[grekovka@gmail.com](mailto:grekovka@gmail.com)

Ваш лист від 03.05.2023 № 36/23 щодо здійснення повідомної реєстрації  
колективного договору на 2022-2026 роки розглянуто.

Повідомляємо, що колективний договір зареєстровано за № 10/135-85  
від 11.05.2023.

В.о. начальника управління праці

Раїса ГОРШКОЛЕПОВА

Селютіна Людмила  
705 16 05, 705 16 06