

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ ТЕХНІЧНОЇ ШКОЛИ ТСО УКРАЇНИ

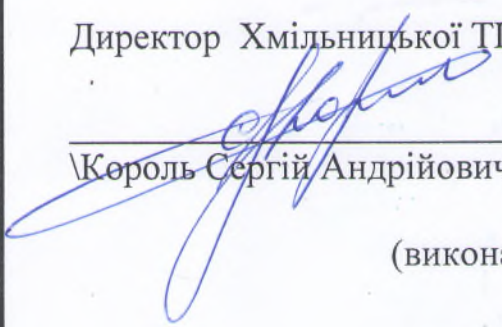
м. Хмільник, вул. Монастирська, 59
Вінницької області
Код ЄДРПОУ 02719422

Схвалені загальними зборами трудового колективу

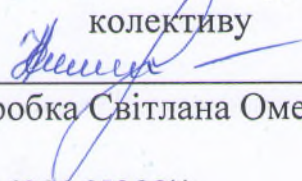
Хмільницької ТШ ТСО України м. Хмільник

від 25 квітня 2025 року

Директор Хмільницької ТШ ТСОУ


\Король Сергій Андрійович\

Уповноважений від трудового
колективу


\Коробка Світлана Омелянівна \

(виконавець Коробка С.О. (0680065393))

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Колективний договір укладено між директором Хмільницької технічної школи ТСО України в особі **Короля Сергія Андрійовича** (надалі - Роботодавець), уповноважений представляти інтереси технічної школи ТСОУ, з однієї сторони, та уповноваженим представляти інтереси колективу працівників школи в особі - головного бухгалтера – **Коробки Світлани Омелянівни**, з другої сторони.
- 1.2 Колективний договір, укладений згідно з чинним законодавством, є правовим актом, яким регулюються соціально – економічні і трудові відносини, встановлюються трудові та соціально – економічні права і мінімальні гарантії для працівників підприємства.
- 1.3 Положення Колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власника, так і для працівників підприємства.
- 1.4 Контроль за виконанням Колективного договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали у порядку, визначеному цим Колективним договором.
 Якщо адміністрація технічної школи порушила умови Колективного договору сторони, що його уклали, мають право надсилати директору технічної школи подання про усунення цих порушень, яке розглядається у десятиденний строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк уповноважений від трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в Вінницьку обласну організацію ТСО України. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом строку її дії в односторонньому порядку приймати рішення, які встановлюють, змінюють або припиняють дію норм і положень цього Договору.
 Пропозиції кожної із Сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються у письмовій формі та повинні розглядатися сторонами на засіданнях спільної робочої комісії шляхом переговорів протягом 10 днів з дня отримання їх іншою Стороною. Ці пропозиції набирають чинності після схвалення їх загальними зборами колективу працівників та підписання Сторонами - з дня підписання або у визначені в них терміни.
 В окремих випадках, коли зміни і доповнення до Колективного договору обумовлені змінами чинного законодавства і колективних угод вищого рівня і спрямовані на покращення становища працівників і не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.
 Строки, порядок ведення переговорів, вирішення розбіжностей, що виникають під час їх ведення, порядок розробки, укладення та внесення змін і доповнень до Колективного договору, відповідальність за його виконання регулюються Законом України „Про колективні договори і угоди”.
- 1.5 Цей договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури підприємства. У разі реорганізації підприємства Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий. У разі зміни власника чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії і продовжує діяти, якщо ні одна зі сторін не заперечує.
- 1.6 Дія цього договору поширюється на всіх працівників техшколи ТСОУ, незалежно від строку та форми трудового договору.
- 1.7 Роботодавець протягом 5 днів після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу виконавчої влади. Порядок реєстрації колективних договорів визначається Кабінетом Міністрів України.
- 1.8 Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за місяць до закінчення строку чинності цього договору.

РОЗДІЛ 2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ, ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН

- 2.1 Сторони відмічають, що Хмельницька технічна школа ТСО України, у відповідності до Статуту, є самостійною госпрозрахунковою організацією і її фінансова та економічна стабільність на пряму залежить від наявності контингенту слухачів. Навчально-виробничий процес організовується у відповідності до Положення, затвердженого Постановою № 7 Бюро ЦК ТСО України від 28.11.2006 р.. В зв'язку з цим Сторони домовились: сприяти стабілізації і розвитку техшколи, посиленню її ефективності та прибутковості, конкурентоспроможності, забезпеченню належного рівня трудових доходів працівників, зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, запровадженню нової техніки та технології.
- 2.2 Визначення основних напрямків, планування виконання робіт, організація господарської, економічної та фінансової діяльності, управління техшколою ТСОУ здійснюється директором школи згідно із Статутом технічної школи ТСОУ.
- 2.3 Директор технічної школи визнає право трудового колективу на представництво інтересів працівників техшколи ТСОУ.
- 2.4 В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 2.5 Розглядати подання і пропозиції трудового колективу щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам трудового колективу брати участь в їх обговоренні.
- 2.6 Брати участь у заходах щодо захисту трудових, соціально – економічних прав і інтересів працівників технічної школи ТСОУ.
- 2.7 Надавати в десятиденний термін на запит уповноважених від трудового колективу інформацію, яка є в його розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку підприємства, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання Колективного договору, у разі затримки заробітної плати - про наявність коштів на рахунках підприємства.
- 2.8 Жоден трудовий договір \ контракт \, який укладається техшколою з працівниками, не може суперечити даному Колективному договору таким чином, щоб, порівняно з Колективним договором, права і інтереси працівника в трудовому договорі \ контракті \ були якимось чином погіршені. В випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору \ контракту \ визнаються недійсними.
- 2.9 Адміністрація техшколи не вправі вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовими договорами \ контрактами \. Адміністрація зобов'язана передбачити в контракті або розробити та затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити з ними та вимагати тільки їхнього виконання. В даних функціональних обов'язках або в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків другого лише в випадках тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або по інших поважних причинах, причому такі обов'язки можуть виконуватися іншим працівником тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості

виконувати їх, тобто з урахуванням належної професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.10 Кожний працівник зобов'язаний:

- добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки;
- працювати чесно, своєчасно та точно виконувати розпорядження директора;
- дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці;
- бережливо відноситися до майна Хмільницької ТШ ТСОУ;
- на прохання адміністрації підприємства негайно представляти звіти про виконання своїх посадових обов'язків.

2.11 Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків і інших заходів, які перешкоджали б стабільній роботі підприємства, за умов дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю.

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.12 Запобігати виникненню колективних і індивідуальних трудових спорів;

Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів, консультацій, примирних процедур, що проводитимуться протягом десяти днів з дня звернення чи подання іншою стороною.

У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.13 Затверджувати склад комісії по трудових спорах .

Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови роботи комісії по трудових спорах.

2.14 Винних осіб можуть застосовуватись дисциплінарні стягнення за:

- Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання рішень ГО ТСОУ, наказів голови ГО ТСОУ, наказів, розпоряджень директора ТШ ТСОУ;
- порушення трудової та виробничої дисципліни;
- невихід на роботу без поважних причин;
- недбайливого ставлення до майна;
- самовільне використання автомобільної техніки, обладнання та іншого майна в особистих цілях;
- недодержання встановлених норм та правил по техніці безпеки, протипожежних заходів та інші порушення.

2.15 За порушення трудової дисципліни до працівника може застосовуватись одне з таких стягнень:

- догана;
- звільнення.

2.16 При прийнятті на роботу працівникові може встановлюватись випробувальний термін з метою перевірки відповідності роботі, яка йому доручається. Умова про випробування зазначається в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу встановлюється один місяць, для спеціалістів - 3 місяці. В окремих випадках строк випробування може встановлюватись до шести місяців.

Випробування не встановлюється для:

- осіб віком до 18 років;
- молодих спеціалістів після закінчення професійних навчальних закладів;
- осіб, звільнених в запас з військової служби;

- осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендацій медико – соціальної експертизи.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.18 Відсторонення працівників від роботи допускається у разі:

- появи на роботі у нетверезому стані;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці, техніки безпеки та протипожежних заходів.
- в інших випадках, передбачених законодавством.

2.19 Забороняються будь-які стягнення з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством не накладаються стягнення.

РОЗДІЛ 3. ЗМІНА ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА ПІДПРИЄМСТВА СТОРОНА РОБОТОДАВЦЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації виробництва і праці, трудових, соціально – економічних прав і інтересів працівників виключно за погодженням з трудовим колективом з дотриманням чинного законодавства та цього договору.

- Завчасно інформувати уповноваженого від трудового колективу у випадках: реорганізації /перетворення, злиття, приєднання, виділення, ліквідації ТШ ТСОУ.
- У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України «Про зайнятість населення», власник або уповноважений ним орган, яка використовує найману працю, повідомляє державну службу зайнятості про заплановане вивільнення працівників. Повідомлення має містити інформацію про заплановане вивільнення працівників, визначену частиною другою статті 49 цього Кодексу.
- Проводити консультації з представниками трудового колективу про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції від трудової сторони з цих питань.
- Забезпечувати, у разі прийняття відповідних рішень, участь представників трудового колективу у роботі комісій з реорганізації ТШ ТСОУ.

3.2 Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються, зокрема щодо:

- порядку звільнення;
- виплати вихідної допомоги;
- працевлаштування;
- інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.3 Забезпечити у випадку ліквідації ТШ ТСОУ (за умови прийняття рішення органом управління):

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства ;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань внаслідок заподіяння шкоди здоров'ю та життю громадян, згідно з чинним законодавством

РОЗДІЛ 4. ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

- 4.1 Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління ТШ, а також у разі зміни організації або банкрутства.
- 4.2 Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.
- 4.3 Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати безкоштовно консультації щодо їх трудових прав та захисту у разі вивільнення.
- 4.4 Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань у засіданнях комісії по трудових спорах, в судах та державних органах зайнятості, надавати практичну допомогу у відстоюванні трудових прав працівників перед адміністрацією ТШ.
- 4.5 Аналізувати інформацію про наступне звільнення працівників, його причини та проводити переговори і консультації з роботодавцем з цього приводу.
- 4.6 Домагатися здійснення конкретних заходів щодо запобігання вивільненню працівників чи зведенню кількості вивільнених працівників до мінімуму. Вносити пропозиції і домагатися перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників у разі недостатньої їх аргументації.
- 4.7 У разі скорочення чисельності, застосування режиму неповного робочого дня і інше, не давати згоди на збільшення обсягів надурочних робіт.

РОЗДІЛ 5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 5.1 На підприємстві встановлюється такий режим роботи, який зобов'язані виконувати всі працівники:

- Для адміністрації та підрозділів забезпечення - початок роботи о 8.00 год., кінець роботи о 17.00 год.
- Для інструкторів з ІНВ, які займаються підготовкою спеціалістів початок і кінець роботи встановлювати згідно графіків водіння.
- Для викладачів початок і кінець роботи встановлюється згідно списків груп та розкладів занять.
- Перерва на обід з 13:00 до 14:00
- Для інструкторів ІНВ перерва на обід з 12:00 до 13:00
- Вихідний день – субота, неділя для АГП, викладачі та інструктори (майстри) ІНВ згідно розкладу занять, оплата праці, згідно штатного розпису.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу для працівників не може перевищувати встановлену законодавством України – 40 годин на тиждень.

- Забезпечити дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу не більше 40 годин в тиждень в нормальних умовах праці для штатних працівників. Оплата праці в режимі неповного робочого часу відбувається пропорційно відпрацьованому часу згідно вказаних у штатному розписі тарифних розцінок. При цьому, на виконання вимог ст.95 КЗпП України роботодавець повинен дотримуватися мінімальної заробітної плати за годину, встановлену чинним законодавством.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину. Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за узгодженням з трудовим колективом не пізніше ніж за 2 тижні до їх перенесення. Адміністрація зобов'язана узгоджувати з трудовим колективом техшколи ТСОУ відомості про змінення тривалості робочого дня (тижня).

- 5.2 Директору, помічнику директора, головному бухгалтеру, педагогічним та іншим працівникам Хмельницької техшколи ТСОУ надавати можливість використовувати суміщення посад згідно частини першої статті 105 КЗпП — поряд зі своєю роботою,

обумовленою трудовим договором, встановити додаткову роботу за іншими посадами, при умові наявності вакантної посади в штатному розписі підприємства, в тих випадках, коли працівник за своєю кваліфікацією може забезпечити якісне виконання як основної, так і роботи при суміщенні професій (посад).

Доплати за суміщення посад встановити згідно вказаних в штатному розписі посадових окладів за фактично відпрацьовані години в межах норм тривалості робочого часу.

Згідно ст.21 КЗпП встановити можливість роботи в Хмельницькій ТШ ТСО України за зовнішнім та внутрішнім сумісництвом. Сумісництво – це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 год. на день і повного робочого дня у вихідний день, а загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Оплата праці сумісників проводиться за фактично відпрацьовані години згідно вказаних в штатному розписі тарифних розцінок. Підставою для нарахування заробітної плати сумісникам є таблиць обліку робочого часу.

- 5.3 Надавати загальний вихідний день в суботу та неділю. Залучати працівників у вихідні дні лише за погодженням з представником трудового колективу. Неповний робочий час за ініціативи працівника встановлювати за угодою сторін та в інших випадках, передбачених законодавством. Кожний робітник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно та сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора технічної школи і уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової, педагогічної і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів по охороні праці, дбайливо відноситися до майна технічної школи, на запит адміністрації негайно давати звіт про виконання своїх конкретних обов'язків.
- 5.4 У зв'язку із зменшенням кількості бажаючих слухачів або при відсутності контингенту слухачів на навчання на курсах підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації водіїв транспортних засобів в Хмельницькій технічній школі ТСОУ, можливе застосування неповного робочого часу (дня, тижня), за згодою працівників, з оплатою праці пропорційно відрацьованому робочому часу. В інших випадках, передбачених законодавством України, застосовувати процедуру скорочення працівників технічної школи (ст. 40 п.1 КЗпП України), встановлення трудових відносин по цивільно-правових угодах, призупинення роботи навчального закладу, тощо.
- 5.5 Форми і умови трудового договору (контракту)\, включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з представниками від трудового колективу. Строковий трудовий договір укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавством.
- 5.6 Забороняється вимагати, примушувати, схилити працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою)\ без відповідного оформлення і відповідної оплати праці згідно з чинним законодавством та цим колективним договором.
- 5.7 Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускати лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством.
- 5.8 Кожен новоприйнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору.
- 5.9 Тривалість щорічної відпустки встановлюється:

В зв'язку з тим, що основну питому вагу в навчальному процесі Хмельницької технічної школи ТСОУ займає підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації водіїв автотранспортних засобів у відповідності до Постанови Кабінету Міністрів України № 229 від 02.03.2010 року зі змінами «Про затвердження типової навчальної програми підготовки та перепідготовки водіїв транспортних засобів» по курсовій формі навчання, тому надавати всім працівникам основну щорічну відпустку тривалістю не менше 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору згідно з графіком відпусток.

Додаткові відпустки:

1) За ненормований робочий день:

- головному бухгалтеру, викладачу, інструктору (майстру) ВН – 7 календарних днів;

- ветеранам ТСОУ за 25 років стажу – 5 календарних днів;

- ветеранам ТСОУ за 30 років стажу і більше – 10 календарних днів.

5.10 Особам з інвалідністю 1-ої та 2-ої груп нараховувати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам 3-ої групи - тривалістю 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надавати щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 31 календарний день.

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

5.12 Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Щорічну відпустку на прохання працівника можна поділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Черговість надання відпусток визначати графіками, які до 5 січня затверджувати директором Хмельницької ТШ ТСОУ на початок календарного року і доводити до відома всіх працівників. При визначенні черговості відпустки враховувати сімейні і інші особисті обставини кожного працівника.

Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам у зв'язку із сімейними обставинами на термін не більше 30 календарних днів на рік та у інших випадках - згідно з законодавством. Відпустки без збереження заробітної плати за ініціативи роботодавця забороняються.

При наданні відпустки працівникам Хмельницької ТШ ТСОУ виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення (при наявності грошових коштів) в розмірі 0,5 посадового окладу.

РОЗДІЛ 6. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

6.1 Норми праці - норми виробітку, часу, обслуговування, чисельності в обов'язковому порядку встановлювати для всіх працівників відповідно до досягнутого рівня організації виробництва.

6.2 За погодженням з представниками трудового колективу забезпечити формування та впровадження системи норм і нормативів з праці техшколи, зокрема аналізувати наявність норм і нормативів з праці, їх придатність до застосування.

Про початок проведення цих заходів повідомляти працівників не пізніше як за один місяць;

- 6.3 Здійснити заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів найманих працівників.

Фонд оплати праці збільшувати відповідно до підвищення законодавчо встановленої мінімальної заробітної плати та галузевих гарантій оплати праці.

- 6.4 Встановити мінімальну заробітну плату в розмірі 100% до мінімального рівня, встановленого законодавством.

- 6.5 Встановити гарантовані оклади керівників, професіоналів, і фахівців.

- 6.6 Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи розмірів заробітної плати, визначених в наказах ЦК ТСОУ. Встановити гарантовані розміри годинних тарифних ставок.

- годинні тарифні ставки для викладача, інструктора (майстра) ПНВ автомобіля;

- місячні оклади для директора, замісника директора, головного бухгалтера.

- 6.7 При застосуванні режиму неповного робочого часу за ініціативи адміністрації школи, оплату праці здійснювати у розмірі пропорційному відпрацьованому часу

- 6.8 Роботу в святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час оплачувати в подвійному розмірі основної заробітної плати згідно з чинним законодавством в розрахунку:

- працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- працівникам, які одержують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота у святковий день проводилась в межах місячної норми робочого часу і в розмірі подвійної годинної або денної ставки, робота у святковий день проводилась понад місячну норму робочого часу; Оплату в зазначеному розмірі проводити за години, фактично відпрацьовані в святковий день. На бажання працівника, який працював в святковий день, надавати йому інший день відпочинку. При потребі у вихідні та святкові дні запроваджувати чергування працівників, з наданням іншого дня відпочинку. При звільненні у зв'язку із виходом на пенсію працівникам, які відпрацьовали на підприємстві більше 10 років виплачувати матеріальну допомогу у розмірі місячного посадового окладу (при наявності коштів).

- 6.9 В зв'язку з одруженням, особистими ювілеями – 20 років і далі через кожних 5 років працівників техшколи, при наявності коштів, преміювати в розмірі 0,5 посадового окладу.

- 6.10 Здійснювати матеріальну допомогу працівникам техшколи зв'язку з хворобою в розмірі 0,5 посадового окладу.

- 6.11 Здійснювати одноразову допомогу працівникам техшколи на відшкодування збитків нанесених стихійним лихом, при нещасних випадках і т.д. в розмірі 0,5 посадового окладу (при наявності коштів).

- 6.12 Здійснювати матеріальну допомогу на народження дітей працівників школи, на поховання працівників техшколи і членів їх сімей в розмірі 0,5 посадового окладу.

- 6.13 Здійснювати нецільову благодійну допомогу, в тому числі матеріальну, яка не перевищує суми граничного розміру доходу.

- 6.14 Запровадження нових або зміна діючих умов оплати праці, встановлених даним Колективним договором підприємства здійснювати лише за домовленістю сторін після кожного місяця.

- 6.15 В період між підвищенням розмірів заробітної плати здійснювати індексацію заробітної плати відповідно до Закону України „Про індексацію грошових доходів населення”.

- 6.16 Оплату праці працівників техшколи ТСОУ здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати. Заробітну плату

виплачувати працівникам в робочі дні: аванс – до 20 числа поточного місяця, решта до 6 числа наступного місяця.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні кожного місяця, а в випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - перед вихідним.

Заробітну плату за час чергової відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати в день звільнення. Одночасно виплачувати компенсацію за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи на підприємстві.

Заборонити виплату заробітної плати у формі боргових зобов'язань, розписок або в будь – якій іншій формі.

- 6.17 Дані про оплату праці працівників представляти іншим органам і особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.
- 6.18 Щомісячно надавати працівникам інформацію про нараховану суму заробітної плати, кількість відпрацьованих днів \ годин \, розмір нарахованих сум за відпустки, утримання за всіма видами податків, суму до виплати в грошовій формі.

Представники трудового колективу зобов'язуються:

- 6.19 Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, дотриманням норм і гарантій оплати праці, встановлених в цьому Договорі.
- 6.20 Інформувати роботодавця про виявлені порушення, вносити подання про їх усунення. Проводити обговорення проблем на засіданнях представників трудового колективу із запрошенням представників роботодавця, спільні консультації і інші заходи.
- 6.21 У разі відмови роботодавця усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений термін, представники трудового колективу мають домагатися їх усунення всіма передбаченими законодавством засобами.
- 6.22 Оперативно розглядати всі звернення працюючих і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Забезпечення безпечних умов праці являється обов'язком директора та відповідальних осіб Хмільницької технічної школи ТСОУ, які організовують умови праці на робочих місцях, відповідність санітарно – побутових нормативних актів по охороні праці.

Сторони домовилися:

- 7.1 З метою поліпшення умов праці та зменшення ризиків виробничого травматизму і професійних захворювань, підвищення рівня соціального захисту потерпілих на виробництві в основу роботи покласти неухильне виконання Законів України „Про охорону праці” та „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасних випадків на виробництві та професійного захворювання”.

Вважати, що встановлені законодавчо пільги, гарантії та компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання з метою забезпечення здорових і безпечних умов для працюючих. Затвердити комплексні організаційно – технічні впровадження по досягненню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищенню наявного рівня охорони праці з виділенням засобів на їх виконання.

- 7.2 Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів: таких, де є потреба у професійному доборі;
За результатами медичних оглядів, у разі потреби, забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.
- 7.3 Дотримуватися вимог чинного законодавства про заборону застосування праці неповнолітніх у виробництвах і на роботах з важкими та шкідливими умовами праці.
- 7.4 Відповідно до Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, забезпечити повне, якісне і об'єктивне розслідування нещасних випадків на виробництві та профзахворювань, установлення істинних технічних та організаційних причин нещасних випадків.
- 7.5 Привести робочі місця у відповідність до вимог, правил і норм охорони праці, виробничої санітарії; забезпечити робочі місця медичними аптечками, відповідно до комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці, запобігання випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань.

Працівники підприємства зобов'язані:

- знати та виконувати вимоги нормативних актів по охороні праці;
- знати та виконувати правила поводження з машинами, механізмами, обладнанням, іншими засобами виробництва;
- користуватися засобами індивідуального та колективного захисту;
- проходити обов'язкові медичні огляди;
- використовувати надані їм для роботи транспортні засоби, техніку і інше майно тільки в службових цілях.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, при якій складається ситуація, небезпечна для їх життя та здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовим договором \ контрактом \, а також для життя і здоров'я других людей та навколишнього середовища.

РОЗДІЛ 8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Сторони домовилися:

- 8.1 Встановити, що грошові кошти в розмірі 2 % доходу буде спрямовуватися на фінансування соціально – трудових пільг, культурно – оздоровчих заходів, підтримання об'єктів соціально – побутового обслуговування.
- 8.2 Спрямувати кошти на такі цілі:
- забезпечення транспортом та створення необхідних умов для проходження працівниками визначених професій медичних оглядів за рахунок техшколи;
 - надання одноразової допомоги молодим сім'ям, а також працівникам, які повернулися в техшколу після звільнення з військової служби;
 - виплата премій та вручення подарунків :
 - за добросовісне виконання виробничих завдань,
 - до ювілейної дати з дня народження,
 - з нагоди дня заснування Товариства сприяння обороні України ,
 - до Дня автомобіліста,
 - до Дня бухгалтера,
 - до Дня незалежності України,
 - до Міжнародного жіночого дня,
 - до Дня перемоги,
 - до Дня збройних сил України,
 - до Дня захисника Вітчизни,
 - в зв'язку з одруженням,
 - за результатами роботи за місяць, за кілька місяців, за квартал чи рік ;

➤ новорічні подарунки працівникам Хмельницької ТШ ТСОУ.

- надання матеріальної допомоги при виході на пенсію працівників ТШ відповідно до ст. 6.8.
 - надання допомоги на поховання в разі смерті працюючого чи пенсіонера, який оформлений на пенсію з ТШ відповідно до ст. 6.12;
 - за поданою заявою, рішенням зборів трудового колективу, договору позики та наказом директора Хмельницької технічної школи ТСОУ надавати безвідсоткову поворотну споживчу позику для вирішення соціально-побутових проблем, ремонт приміщень, придбання автомобільної техніки та в інших випадках, за умов наявності фінансових можливостей і відсутності заборгованості з виплати заробітної плати за попередній період.
 - Згідно заяви працівника надавати нецільову благодійну допомогу в розмірі, що не перевищує суми граничного розміру доходу визначеного згідно з абзацом першим підпункту 169.4.1 пункту 169 статті 169 податкового Кодексу України.
 - по мірі можливості виділення коштів на спортивно – масову, рекламно-агітаційну, військово - патріотичну роботу, на прийняття участі в проведенні урочистих заходів в м. Хмельник та Хмельницькому районі.
- 8.3 Адміністрація технічної школи гарантує виділяти працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, явки в державні органи для вирішення необхідних житлово – побутових проблем працівників без проведення будь – яких відрахувань з заробітної плати або інших необґрунтованих санкцій
- 8.4 Адміністрація зобов'язується забезпечити соціальний захист ветеранів праці та людей похилого віку відповідно до Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні».
- 8.5 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
- 8.6 Адміністрація зобов'язується проводити заходи щодо профілактики ВІЛ-інфекції (СНІДУ) та туберкульозу у виробничому середовищі та недопущення випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

РОЗДІЛ 9 «КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ»

СТОРОНИ домовилися:

- 9.1. Щоквартально проводити зустрічі з працівниками підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 9.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу.
- 9.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань і положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 9.4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі) своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення.
- 9.5. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством

Директор
Хмельницької ТШ ТСОУ
С.А. Король

Уповноважений
від трудового колективу
С.О. Коробка

ПОГОДЖЕНО:

Уповноважений

від трудового колективу

С.О. Коробка

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Хмельницької ТПЧ-ТСОУ

С.А. Король

План комплексних заходів

Щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на 2025 рік.

	Назва заходів	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
		планова	фактична	планова	досягнуто		
1	Придбання кондиціонерів обігрівачів, та їх технічне обслуговування	10000				2 квартал 2025р.	Король С.А.
2	Програмне забезпечення та створення електронних баз даних з охорони праці	5000				постійно на протязі року	Король С.А.
3	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту затвердженого наказом комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008р. № 53	5000				2 квартал 2025р.	Король С.А.
4	Проведення медоглядів працівників, що визначає специфіка виробництва та праці, види та періодичність яких зазначені у ст. 17 Закону № 2694	800				постійно на протязі року	Король С.А.
5.	Довести освітлення в кабінетах та службових приміщеннях до норми.					Протягом року	Король С.А.
6	Оснащення кабінетів, придбання нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів, макетів з питань охорони праці.	1000				постійно на протязі року	Король С.А.



Додаток № 1
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технічної школи ТСОУ
С.А.Король
25 квітня 2025р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад працівників, яким видається безплатно мило, миючі та знешкоджуючі засоби

№ п/п	Назва виробництв, цехів, професій і посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі /грн. на місяць/
1.	прибиральник службових приміщень	миючі засоби, знешкоджуючі засоби, мило	500

Директор Хмельницької
ТШ ТСОУ
_____ С.А.КОРОЛЬ

Уповноважений від трудового
колективу
_____ С.О.КОРОБКА



Додаток № 2
До колективного договору
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор технічної ТСОУ
С.А.Король
25 квітня 2025р.

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Назва виробництв цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації (місяців)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1.	інструктор ПВ автомобіля	куртка х/б на тепловій підкладці	24	
2.	Двірник	куртка х/б на тепловій підкладці	24	
		рукавиці комбіновані	6	
		Плащ не промокаючий черговий	12	
3.	Прибиральник службових приміщень	Куртка х/б (халат х/б)	24	
		Рукавиці комбіновані для миття полів і місць загального користування	2	

Директор Хмельницької
ТШ ТСОУ
С.А. Король

Уповноважений від трудового
колективу
С.О. Коробка

Додаток № 3
До колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ
Хмельницької техшколи ТСОУ
Директор Хмельницької ТШ ТСОУ

С.А.КОРОЛЬ

25 квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників Хмельницької технічної школи ТСОУ.

1.2. Основними законодавчими документами формування "Положення про оплату праці" є :

- Кодекс Законів про працю України;
- Закон України "Про оплату праці"
- Закон України "Про охорону праці"

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

ВИЗНАЧЕННЯ:

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними схемами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад устновлені норми.

II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ТЕХШКОЛИ

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових витрат, передбачених чинним законодавством України, колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника техшколи залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

2.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація техшколи повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.5. Заробітна плата працівників техшколи складається з посадового окладу і інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам техшколи відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів, окладів;

2.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам техшколи, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначається відповідно до чинного законодавства.

2.6. Працівники техшколи, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102 КЗпП України).

2.7. Працівникам техшколи, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч.1 ст.105 КЗпП України).

2.8. Заробітна плата виплачується працівникам техшколи регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.10. Заробітна плата працівника техшколи за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.11. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

2.11.1. Штатний розклад техшколи;

2.11.2. Табелі обліку робочого часу;

2.11.3. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.11.4. Наряд на виконання відрядних робіт.

III. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

3.1. Директор техшколи несе відповідальність за:

- забезпечення та нарахування виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер техшколи несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати ;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Додаток № 4

До колективного договору



ЗАТВЕРДЖУЮ

Хмельницької технічної школи ТСОУ

Директор Хмельницької ТШ ТСОУ

С.А.КОРОЛЬ

25 квітня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ТЕХНІЧНОЇ ШКОЛИ ТСОУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане положення розроблено на основі «Збірника керуючих методичних документів по підготовці масових технічних професій в організаціях ТСОУ».
- 1.2. Положення вводиться з метою стимулювання, своєчасного і якісного виконання планових заходів і функціональних обов'язків всіх працівників Хмельницької технічної школи ТСОУ. Мета даного положення: чітко регламентувати преміювання членів колективу, сприяти всебічному розвитку ініціативи творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації працівників.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Премії по даному Положенню виплачуються в межах запланованого фонду преміювання на поточний рік, в залежності від посадового окладу та фактично відпрацьованого часу (За період відпустки, додаткової відпустки, навчальної відпустки, частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною премії не нараховуються і не виплачуються).
- 2.2. Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання працівників. Преміювання працівників здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці. Загальний річний фонд преміювання складає 6 місячних фондів оплати праці.

III. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ

- 3.1. Преміювання працівників відбувається за квартал, півріччя, рік.
- 3.2. Розмір премії премійованим працівникам та їх персональний склад визначає директор в залежності від їх особистого трудового вкладу в загальні результати роботи, в межах виділених асигнувань.

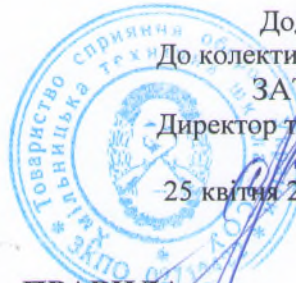
IV. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Рішення про преміювання працівників приймає директор Хмельницької технічної школи ТСОУ, яке оформляється наказом. Під час розгляду питання про преміювання враховується реальний внесок в результати роботи кожного працівника, а також якість і результативність роботи, добросовісне виконання своїх посадових обов'язків,

своєчасне складання бухгалтерської звітності та представлення до всіх відповідних інстанцій та ОО ТСОУ, додержання правил внутрішнього трудового розпорядку.

- 4.2. Директору Хмільницької технічної школи ТСОУ надається право позбавлення премій або зменшувати їх розмір за серйозні порушення виконавчої, трудової дисципліни і негативні результати роботи, а також в разі, якщо працівники, які не виконали планові завдання (роботи), окремі доручення керівника, не вжили належних від них заходів по запобіганню надзвичайних подій.
- 4.3. Працівники та директор Хмільницької технічної школи ТСОУ можуть преміюватися додатково:
- до ювілейної дати з дня народження
 - з нагоди одруження
 - при народженні дитини
 - ювілейної дати заснування Товариства сприяння обороні України
 - Дня автомобіліста
 - Дня бухгалтера
 - Дня 8 Березня
 - Дня незалежності
 - Дня Конституції України
 - Дня Збройних Сил України
 - Дня захисника України
- 4.4. При наданні працівникам техшколи чергової щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 50% мінімальної заробітної плати за умови фінансових можливостей та відсутності заборгованості по зарплаті.
- 4.5. Підставою для вирішення питання про преміювання, скорочення розміру або позбавлення премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності, матеріали перевірок, незадовільна якість виконання функціональних обов'язків, доручень і завдань кожним працівником.
- 4.6. Преміювання проводиться за умови наявності фінансових можливостей і відсутності заборгованості з виплати заробітної плати за попередній період.

Прийнято на загальних зборах Хмільницької ТШ ТСОУ 24 квітня 2025 року



Додаток № 5

До колективного договору

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор технічної школи ТСОУ

С.А.Король

25 квітня 2025 р.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників Хмельницької технічної школи ТСОУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з кількістю і якістю, та не нижче встановленого державою мінімального розміру у відповідності з визнанням, здатністю, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблено відповідно Кодексу Законів про працю України.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників, організації праці на научній основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості робіт, підвищенню продуктивності праці та ефективності виробництва.

1.4. Питання, пов'язані з використанням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією технічної школи в межах наданих прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або по узгодженню з уповноваженим органом трудового колективу. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності до покладених на нього повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення договору про прийняття на роботу на даному підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи. Прийняття на роботу без надання зазначених документів не допускається.

2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора відповідно до чинного законодавства та згідно з інструкцією з діловодства. Трудові договори на визначений строк та ті, що укладаються на час виконання певної роботи, оформлюються в письмовій формі. На вимогу працівника в письмовій формі може бути укладено бестроковий трудовий договір. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запронована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором керівництво технічної школи зобов'язане ознайомити працівника з:

- Статутом технічної школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку,
- посадовою інструкцією, умовами оплати праці,
- наказом про прийняття на роботу;
- колективним договором;
- наказом про комерційну таємницю;

2.4.2. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, роз'яснити його права та обов'язки;

2.4.3. Провести інструктаж із питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони..

2.7. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють в технічній школі понад 5 днів.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

2.8. Розірвання трудового договору може мати місце тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це керівництво технічної школи письмово за 2 тижні. За домовленістю між працівником та керівництвом технічної школи договір може бути розірвано й до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.10. У день звільнення керівництво зобов'язане видати працівникові трудову книжку, оформлену у встановленому чинним законодавством порядку, та провести остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні здійснюватися відповідно до чинного законодавства з посиланням на відповідну статтю та пункт Закону. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ І СЛУЖБОВЦІВ

3.1. Робітники та службовці зобов'язані:

а) працювати чесно та добросовісно, дотримуватися дисципліни праці – основи порядку на виробництві, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, а також функції, які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки

б) постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати професійний рівень і ділову кваліфікацію;

в) додержуватись вимог охорони праці, техніки безпеки та протипожежної охорони;

г) вживати заходів до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або утруднюють нормальну роботу, інформувати про це керівництво технічної школи;

д) утримувати своє робоче місце у чистоті і порядку, не палити в службових приміщеннях, а також слідкувати за чистотою на території технічної школи;

е) ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитись до майна, економити і раціонально витрачати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

є) уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату у колективі;

Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими та робочими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація технічної школи зобов'язана:

а) правильно організовувати працю робітників та службовців з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, забезпечувати працівників обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами і приладдям;

б) забезпечити суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну та політико-виховну роботу, направлену на її зміцнення, зменшення втрат робочого часу, приймати заходи впливу до порушників дисципліни;

в) неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці; забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які відповідали б правилам по охороні праці (правилам по техніці безпеки, санітарним нормам, таке інше).

г) приймати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з важкими умовами праці, забезпечити у

відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

д) постійно контролювати знання та дотримання робітниками усіх вимог інструкцій по техніці безпеки, виробничої санітарії та гігієні праці, протипожежної охорони;

е) створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі, творчій обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу та активність працівників; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти про вжиті заходи.

є) уважно ставитися до потреб і запитів працівників, надавати їм в установленому порядку матеріальну допомогу.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом з уповноваженим органом трудового колективу технічної школи.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В технічній школі ТСОУ встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи - 08.00
- закінчення роботи - 17.00
- перерва для відпочинку і харчування - з 12.00 до 13.00
- субота і неділя – вихідні дні

5.2. В окремих випадках, на прохання працівника та за наказом директора, встановлений час початку, закінчення роботи та час перерви може бути змінено з дотриманням норми тривалості робочого часу.

5.3. Окремо затверджується список працівників, яким встановлюється ненормований робочий день.

Працівника, який з'явився в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

5.4. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється керівництвом за узгодженням із представником трудового колективу з урахуванням інтересів технічної школи, особистих інтересів працівників та можливістю для їхнього відпочинку. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 31 січня поточного року та доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА ДОСЯГНЕННЯ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників технічної школи застосовуються такі види заохочень:

- а) винесення подяки;
- б) грошова премія;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;

6.2. Заохочення застосовується керівництвом технічної школи за узгодженням із радою трудового колективу або уповноваженим трудовим колективом.

6.3. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці й заносяться до трудових книжок працівників відповідно до інструкції про їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника, покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним діючим законодавством України.

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

- 1) догана;

2) звільнення.

7.3. Догода оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку в триденний термін.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

7.5. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим колективом, посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосувалися заходи дисциплінарного та громадського стягнення, за прогул (у тому числі за відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

Проголошенням вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня.

7.6. Незалежно від застосування заходів дисциплінарного та громадського стягнення, працівник, який скоїв прогул, (у тому числі відсутнім на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, позбавляється премії повністю або частково. Йому може бути зменшено розмір винагороди за підсумками роботи технічної в поточному році або зовсім її не виплачено.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором технічної, а в разі його відсутності посадовою особою, на яку покладено виконання обов'язків директора.

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

7.9. Керівництво за власною ініціативою або за клопотанням трудового колективу може зняти стягнення до закінчення одного року, якщо особа проявила себе як сумлінний працівник.

7.10. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.12. При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку й попередньо заподіяти ним шкоду, обставини, за яких учинено проступок, і попередню роботу працівника

7.13. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в кожному відділі на видному місці.



Від імені АДМІНІСТРАЦІЇ
Директор технічної ТСОУ

С.А.Король

25 квітня 2025 р.

Від імені ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
Головний бухгалтер

С.О.Коробка

25 квітня 2025 р.

24

ХМІЛЬНИЦЬКА ТЕХНІЧНА ШКОЛА ТСОУ
ПРОТОКОЛ
загальних зборів працівників техшколи

24 квітня 2025 р.

м. Хмельник

№ 1

Голова зборів: Поліщук С.В.

Секретар зборів : Білан Є.В.

Присутні: 8 чол.

Порядок денний:

1. Розгляд проекту Колективного договору Хмельницької технічної школи ТСОУ.
2. Обрання уповноваженого представника трудового колективу для підписання Колективного договору.

1. По першому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Войнова І.Б. викладача, який запропонував схвалити проект Колективного договору Хмельницької технічної школи ТСО України.

Відбулося обговорення даного питання.

Голосували: -«за» одноголосно, «проти» – немає, «утримались» – немає.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити проект Колективного договору Хмельницької технічної школи ТСО України.

2. По другому питанню порядку денного:

СЛУХАЛИ:

Дмитрів В.Я. – інструктора ІНВ, який запропонував уповноважити представника трудового колективу Коробку С.О. – головного бухгалтера – підписати Колективний договір Хмельницької технічної школи ТСОУ від імені трудового колективу.

Голосували: «за» - одноголосно, «проти» - немає, «утримались» - немає

УХВАЛИЛИ:

Доручити представнику трудового колективу – Коробці Світлані Омелянівні, головному бухгалтеру, підписати Колективний договір Хмельницької технічної школи ТСОУ від імені трудового колективу.

Голова зборів

С.В. Поліщук

Секретар

Є.В. Білан