

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та комітетом первинної
профспілкової організації працівників
Коростишівського педагогічного фахового коледжу
імені І. Я. Франка Житомирської обласної ради
на 2022-2027 роки**

**Схвалено
загальними зборами трудового колективу
Коростишівського педагогічного фахового
коледж імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
(протокол № 1 від 30.08.2022 р.)**

Коростишів
2022 рік

Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі — Договір) укладено між керівником Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І. Я. Франка Житомирської обласної ради в особі Мороза Василя Миколайовича, який здійснює поточне (оперативне) керівництво педагогічним коледжем, організовує його статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність відповідно до Статуту, з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І. Я. Франка, який уповноважений представляти інтереси працівників коледжу в особі Самійлик Алли Степанівни, з другої сторони (далі - Сторони).

2. Цей Договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин та узгодження інтересів адміністрації та працівників коледжу.

3. Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

Жодна з сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють зобов'язання, норми чи положення цього Договору.

4. Цей Договір укладено на 5 років (2022-2026рр.), набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладення нового.

5. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, також у випадках:

- зміни складу, структури, найменування органу, зміни керівника, який представляє інтереси власника (Орган управління майном);
- реорганізації навчального закладу;
- у разі зміни власника навчального закладу (Органа управління майном) діє до укладення нового, але не більше року;
- у разі ліквідації навчального закладу цей Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

6. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

Пропозиції кожної із сторін щодо змін і доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами чинного законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

7. Сторони розпочинають переговори щодо укладення колективного договору на новий строк за 3 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

8. Дія цього Договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від строку і форми трудового договору.

9. Роботодавець протягом 7 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

Протягом 3 днів після реєстрації забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників коледжу.

РОЗДІЛ II. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН.

Сторони домовилися:

1. Визначення основних напрямків, планування, організації господарської, фінансової діяльності, управління коледжем здійснюється керівником згідно з Статутом навчального закладу.
2. Керівник визнає права профспілкового комітету на представництво інтересів працівників навчального закладу.

Керівник зобов'язується:

1. Розглядати подання і пропозиції профспілкового комітету щодо трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом колективного договору і Галузевої угоди, надавати аргументовану відповідь не пізніше як через 10 днів після їх надходження. Надавати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.
2. Брати участь у заходах профспілкової організації щодо захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на запрошення профспілкового комітету.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, удосконаленню нормування та підвищенню продуктивності праці, тощо.
2. Не вдаватися до проведення масових акцій, страйків, інших заходів, які зашкоджували б стабільній роботі навчального закладу, за умови дотримання роботодавцем чинного законодавства про працю, норм і умов Генеральної та Галузевої угод, виконання цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, процедур примирення, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.
У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.
 2. Утворити (затвердити новий склад) комісію з трудових спорів згідно з чинним законодавством.
- Керівник зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи.

Розділ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І. Я. Франка Житомирської обласної ради щодо підготовки фахівців в межах регіонального замовлення, виходячи з фактичних обсягів фінансування з обласного бюджету, забезпечити використання коштів спеціального фонду у відповідності до законодавства.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
3. Визначати та встановлювати форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників коледжу, порядок встановлення доплат, надбавок у відповідності до законодавства України.
4. Забезпечити розробку посадових інструкцій, функціональних обов'язків для всіх категорій працівників закладу, привести їх у відповідність до кваліфікаційних вимог.
Не вимагати від працівників виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою).
5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
6. Працівник, з яким розірвано трудовий договір на підставі змін в організації праці, реорганізації або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України, та в інших випадках, передбачених колективним договором. (ст. 42-1 КЗпП України)
7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити підпис його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.
8. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.
9. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.
10. Строковий трудовий договір (пункти 2 і 3 статті 23 КЗпП України) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 КЗпП України письмово за два тижні. Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів (ст. 39 КЗпП України).
11. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
12. Забезпечувати підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників згідно з чинним законодавством за наявності відповідних кошторисних призначень.
13. Включати представника профкому до складу атестаційної комісії.
14. Затверджувати режим роботи, графіки роботи, розклад занять за погодженням з профспілковим комітетом.
15. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:
 - для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 7 років;
 - для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
 - для незвільнених від основної роботи голів профспілкових комітетів.
16. У період пандемії та карантинних обмежень навчання у коледжі може проводитися у дистанційній або змішаній формах із використанням онлайн-інструментів освітньої платформи навчального закладу. Внесення змін до режиму роботи, розкладу занять та дзвінків погоджувати з профспілковим комітетом.

17. Заміну навчальних занять проводити згідно із затвердженими графіками які узгоджуються з профспілковим комітетом.

18. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

19. Відповідно до Концепції молодіжної політики Федерації профспілок України:

- відстоювати права молодих працівників на безпечні умови праці;
- створювати умови для підвищення кваліфікації, здобуття наукового ступеню молодих спеціалістів;
- розвивати систему надання правової допомоги молодим членам профспілки.

20. Відповідно до ст.ст. 17-18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків":

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

21. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

22. Сприяти наданню можливості працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку діяльність, виконувати її в межах основного робочого часу (крім випадків внутрішнього сумісництва).

23. Забезпечувати комплектацію кабінетів засобами навчання та обладнанням відповідно до чинного законодавства у межах наявного фінансового ресурсу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів. Утримуватись від організації страйків з питань, що стосуються колективного договору, за умови їх вирішення в установленому законодавством порядку.

5. Представляти і захищати трудові та соціально- економічні права й інтереси членів профспілки.

Сторони домовилися:

Встановити у Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І. Я. Франка Житомирської обласної ради п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (в суботу та неділю кожного тижня).

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Керівник зобов'язується:

1. Приймати рішення про зміни в організації праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом - не пізніше як за три місяці до здійснення цих заходів (відповідно до Галузевої угоди).
 2. Налагоджувати працівникам можливість працювати на умовах скороченої тривалості робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, відповідно до ст.51 КЗпП України.
 3. Не допускати економічно не обґрунтованого скорочення груп (підгруп), робочих місць.
 4. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:
 - виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
 - прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;
 - встановлення невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі протягом строку випробування.
- Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації. (ст. 40 КЗпП України).
5. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли захаруванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:
 - при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження;
 - залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.
2. Забезпечувати захист працівників, які підлягають звільненню згідно з чинним законодавством.

Сторони домовилися:

При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації надається категоріям працівників передбаченим чинним законодавством.

Розділ V. Робочий час, режим та нормування праці

Керівник зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.
3. У разі запровадження чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки, порядок і розміри компенсації.
4. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.
5. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.
6. Установлювати обсяг річного навчального навантаження педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства.
Години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх згодою та за погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою праці – згідно із законодавством.
7. Упровадити підсумований облік робочого часу для операторів котельні, сторожів та чергових гуртожитку (наказ Мінпраці від 19.04.06 р. №138).
8. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.
9. Запровадження, зміну та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.
10. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.
11. Про запровадження нових норм чи зміну чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.
12. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.
13. Створити умови матеріально-відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.
14. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режими в закладі.
15. Встановити для всіх працівників коледжу 5-денний робочий тиждень.
16. Затверджувати штатний розпис навчального закладу після погодження з профспілковим комітетом (відповідно до Галузевої угоди).

17. За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись неповний робочий день або неповний робочий тиждень як при прийнятті на роботу, так і згодом. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

18. Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

Сторони домовилися:

1. Періоди впродовж яких у закладі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально – виховної, організаційно – методичної, робіт відповідно до наказу керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ VI. Оплата праці

Керівник зобов'язується:

1. Доводити до відома працівника умови його оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, застережень про преміювання відповідно до чинного законодавства (додатки №№ 1,2,3).

2. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством (ст. 15 Закону України "Про оплату праці").

Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні за місцем роботи двічі на місяць:

- аванс 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок 1 числа наступного місяця.

При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати з вихідними днями виплачувати їх напередодні.

4. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку (ст.21 Закону України "Про відпустки").

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

5. При кожній виплаті заробітної плати (за особистим зверненням працівника) надавати відомості про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України, Закон України "Про оплату праці" ст.30).

6. Забезпечити встановлення і виплату мінімальної заробітної плати відповідно до законодавства.

7. За погодженням з профспілковим комітетом встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх

працівників без обмеження розмірів цих доплат та переліків сумішених професій (посад). Конкретний розмір доплат встановлюється з фактичного обсягу робіт у межах наявних коштів на оплату праці передбачених у кошторисі закладу. Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника його штатним заступникам не провадяться. (Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р. розділ Д п.52)

8. Встановити такі розміри доплат (Постанова Кабінету Міністрів України №1298, 30.08.2002, Постанова Кабінету Міністрів України №1391 від 28.12.2021):

- за складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;
- за звання "Заслужений працівник освіти України" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за звання "Майстер спорту" - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь "Доктор наук" - 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за науковий ступінь "Кандидат наук" - 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за проживання студентів у гуртожитку керівнику, заступникам керівника - 10% посадового окладу;
- за суміщення професій, посад в межах 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягів виконуваних робіт – в межах 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи - до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10% посадового (місячного) окладу;
- за класність водіям автотранспортних засобів надбавки: II класу - 10%, I класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час;
- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів доплату у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

9. Здійснювати:

- оплату праці викладачів за рахунок коштів місцевого бюджету та освітньої субвенції загального фонду залежно від кількості студентів які навчаються за регіональним замовленням, а також за рахунок коштів спеціального фонду навчального закладу залежно від кількості студентів які навчаються за договорами (контрактами);
- оплата праці педагогічних працівників провадиться відповідно до встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з врахуванням підвищень, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок;
- навчальне навантаження між викладачами розподіляється керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами;
- навчальне навантаження викладачам визначається один раз на рік до початку навчального року;
- при заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

10. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п.78 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

11. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться із незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи тощо), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання

працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи.

12. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин (зміни в навчальних планах, злиття груп) протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, до кінця навчального року виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початок цього навчального року за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою (п. 81 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

13. Години викладацької роботи, виконані понад встановлене річне навантаження, оплачуються додатково за годинними ставками (норму навчального навантаження за місяць) після виконання викладачем річного навчального навантаження. Ця оплата провадиться щомісячно або в кінці навчального року (п. 80 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

14. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за працівником зберігати середній заробіток (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

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

16. Вирішувати питання в галузі організації та оплати праці:

- видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці й педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників в розмірі посадового окладу (п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти);

- видатки на надбавки працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі (п.52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

17. Виплачувати педагогічним працівникам коледжу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закон України "Про освіту").

18. Надавати працівникам коледжу (які не віднесені до педагогічних працівників) матеріальну допомогу (1 раз на рік) у розмірі посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

19. Надавати працівникам коледжу щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до посадового окладу відповідно до Закону України "Про освіту".

20. Преміювати працівників коледжу до ювілейних, пам'ятних дат та професійних свят у розмірі до одного посадового окладу (в межах фонду заробітної плати).

21. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст. 36, п.п. 2, 6 ст. 40, ст. 39 КЗпП України у розмірі не менше середньомісячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двох мінімальних заробітних плат (ст. 44 КЗпП України);

- у випадку, якщо працівники вимушені розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом вимог законодавства і зобов'язань колективного договору, - у розмірі тримісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України)

22. Місце роботи (посада) зберігається:

- за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст. 40 КЗпП України);

- відсутність на роботі протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок

тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності та пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні (ст. 40 КЗпП України).

23. За роботу в нічний час здійснювати доплату в розмірі 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10 годин вечора до 6 годин ранку (Постанова Кабінету Міністрів України №1298).

24. За погодинною системою оплати праці робота в надурочний час оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

У разі підсумованого обліку робочого часу оплачуються, як надурочні, всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, у порядку, передбаченому частинами першою і другою цієї статті.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається (ст.106 КЗпП України).

25. Робота у святковий і неробочий день (частина четверта статті 73) оплачується у подвійному розмірі:

- 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 і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст.107 КЗпП України).

26. У разі відсутності штатного працівника, який відповідає за ведення кадрового обліку, здійснювати доплату в розмірі 10% посадового окладу працівнику на якого покладені обов'язки за персональний облік працівників та студентів військовозобов'язаних за місцем їх роботи або навчання (ст.34 Закону України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25.03.1992 року №2232-XII; Інструкція з військового обліку, наказ Міністра оборони України від 15.12.2010 року №660).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за додержанням в установі законодавства про працю, зокрема за виконанням договірних гарантій з оплати праці та термінів її виплати.

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

3. Ініціювати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України "Про оплату праці", ст. 18 Закону України "Про колективні договори і угоди").

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

5. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення.

Розділ VII. Охорона праці

Керівник зобов'язується:

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Передбачати у кошторисах видатки для реалізації комплексних заходів з охорони праці.
2. Згідно зі ст. 13 Закону України "Про охорону праці" забезпечити впровадження системи управління охороною праці, з цією метою видавати працюючим безкоштовно, згідно з діючими нормами, спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток № 7), забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд.
3. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою.
4. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці.
5. При укладанні трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під підпис про умови праці, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами.
6. Відповідно до ст. 17 Закону України "Про охорону праці" організувати проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів всіх працівників коледжу.
7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами миючі засоби. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно, за встановленими нормами, знешкоджувальні засоби (додаток № 6).
8. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, керівник повинен за їх згодою перевести на таку роботу відповідно до медичного висновку тимчасово або без обмеження строку. При переведенні за станом здоров'я на легшу ніжче оплачувану роботу за працівниками зберігається попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення, а у випадках, передбачених законодавством України, попередній середній заробіток зберігається на весь час виконання ніжче оплачуваної роботи або надається матеріальне забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням (ст. 170 КЗпП України).
9. Розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.
10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів для усунення причин захворювань.
11. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.
12. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, але не більше як на 50 %.
13. У випадках, передбачених законодавством, на власника або уповноважений ним орган покладається обов'язок організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій, встановити на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створити пільгові умови праці. Залучення інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час без їх згоди не допускається.

14. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

15. Розробити заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

16. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників.

17. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

18. Забезпечити контроль за своєчасним проведенням безоплатно первинних та періодичних медичних оглядів працівників закладу з необхідними лабораторними дослідженнями згідно із ст.17 Закону України (Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Відповідно до ст. 41 Закону України "Про охорону праці" та ст. 30 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" здійснювати контроль за додержанням власником законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Аналізувати причини виробничого травматизму та профзахворювань, готувати роботодавцю пропозиції щодо вжиття ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

3. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків в навчальному закладі, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення власником необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх Фонду соціального страхування. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за ф. Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

4. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування шкоди та виплат одноразової допомоги потерпілим і сім'ям загиблих в навчальному закладі Фондом соціального страхування.

5. Надавати працівникам правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом. Представляти та відстоювати інтереси працівників в судових та інших державних органах та при вирішенні спірних питань з роботодавцями.

6. Комісія із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення та соціальних послуг.

Працівники підприємства зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування.

2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.
4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Розділ VIII. Час відпочинку

Керівник зобов'язується:

1. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Керівним працівникам коледжу (які провадять педагогічну роботу обсягом не менш як 1/3 відповідної річної норми), педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів у Порядку, затвердженому Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346.

Працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним договором (додаток №4).

2. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

3. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом до 15 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

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

- порушення адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвочасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

5. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкличання з відпустки провадиться відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України "Про відпустки". Педагогічним і науково-педагогічним працівникам невикористана частина щорічної основної відпустки, за умови її поділу, повинна бути надана, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках, передбачених колективним договором, - в інший канікулярний період.

Керівним, педагогічним, науковим і науково-педагогічним працівникам закладу в разі необхідності санаторно-курортного лікування за медичним висновком щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.

6. Надавати працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною по досягненню нею трирічного віку, можливість працювати на умовах неповного робочого часу.

7. Особам, які працюють в установі на умовах неповного робочого часу, у тому числі особам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, надається щорічна основна відпустка повної тривалості. (Постанова Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

8. 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 неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

9. Щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час надаються:

- 1) особам віком до вісімнадцяти років;
- 2) особам з інвалідністю;
- 3) жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

7) ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

10. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникові в обов'язковому порядку регламентована у ст.25 Закону України "Про відпустки".

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік (ст.26 Закону України "Про відпустки").

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін.

11. Здійснювати відкликання працівника із відпустки лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України "Про відпустки").

12. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної основної і додаткових відпусток не повинна бути меншою, ніж 24 календарних дні).

14.Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства.

2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, надавати консультації.

3. Представляти інтереси працівників у розгляді спірних питань з керівником.

Розділ IX. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Керівник зобов'язується:

1. Забезпечити створення відповідних умов праці працівникам, сприяти у підвищенні професійного рівня, організації відпочинку та побуту, встановлених законодавством, нормативними актами (ст. 63 Закону «Про фахову передвищу освіту»).
2. Забезпечити безоплатне користування працівниками бібліотечними, інформаційними ресурсами навчального закладу (ст. 61 Закону "Про фахову передвищу освіту").
3. Сприяти педагогічним працівникам у забезпеченні їх житлом, у тому числі у наданні службового житла, в установленому законодавством порядку (ст. 61 Закону "Про фахову передвищу освіту").
4. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу до розміру посадового окладу (за наявності коштів, у межах фонду заробітної плати).
5. Надавати працівникам за рахунок фонду заробітної плати матеріальну допомогу, в т.ч. на оздоровлення не більше ніж один посадовий оклад на рік (за наявності коштів, у межах фонду заробітної плати).

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілкових організаціях.
2. Організовувати проведення екскурсій, виїзди на природу. Забезпечити створення груп здоров'я, тощо.
3. Організовувати проведення лекцій, зустрічей із спеціалістами щодо профілактики захворювань членів профспілкової організації.
4. Організовувати тематичні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню захисника України, Міжнародному жіночому дню, зустрічі Нового року тощо.

Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації

Керівник зобов'язується:

1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України "Про профспілки, їх права та гарантії діяльності").
3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову сплату членських внесків та перераховувати їх протягом 3 днів після виплати заробітної плати.
4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
5. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади з штатних посад даної установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (за строковим договором).
6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профспілковими органами.
7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою власника працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи,

без згоди відповідного профоргану.

8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації, і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

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

2. Періодично проводити зустрічі керівника та профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Щорічно спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

4. У разі невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини, своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому у колективному договорі).

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження колективного договору.

За дорученням трудового колективу

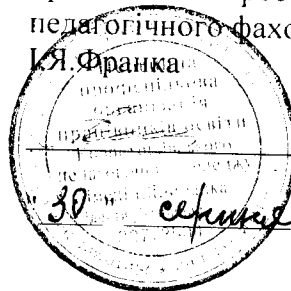
Керівник
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І. Я. Франка
Житомирської обласної ради



Василь МОРОЗ

2022 рік

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
працівників Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І. Я. Франка



Алла САМІЙЛИК

2022 рік

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
між адміністрацією та комітетом первинної
профспілкової організації працівників
Коростишівського педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради
на 2022-2027 роки

**Штатний розпис
Коростишівського педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка
Житомирської обласної ради**

№	Назва структурного підрозділу	Кількість штатних посад	Тарифний розряд
1	2	3	4

Загальний фонд

Педагогічний персонал

1	Директор коледжу	1,00	17
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,00	90 % від 17 тарифного розряду
3	Заступник директора з виховної роботи	1,00	90 % від 17 тарифного розряду
4	Керівник фізичного виховання	1,00	13
5	Завідувач навчально-виробничої практики	0,5	12
6	Практичний психолог	1,00	14
7	Викладачі загальноосвітніх предметів	17,58	
8	Викладачі фахових дисциплін	38,14	
	Разом	61,22	

Фахівці

1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1,00	90 % від 17 тарифного розряду
2	Юрисконсульт провідний	0,50	10
3	Сестра медична	1,00	6
	Разом	2,50	

Бухгалтерська служба

1	Головний бухгалтер	1,00	90 % від 17 тарифного розряду
2	Бухгалтер I категорії	4,00	9
3	Економіст провідний	1,00	10
	Разом	6,00	

Канцелярія та архів

1	Завідувач канцелярії	1,00	8
2	Діловод	1,00	5
3	Архіваріус	1,00	5
	Разом	3,00	

Підрозділ по роботі з кадрами

1	Старший інспектор з кадрів	1,00	6
2	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	1,00	5
3	Секретар-друкарка	1,00	5
	Разом	3,00	

Підрозділ з охорони праці

1	Інженер з охорони праці без категорії	1,00	7
2	Інструктор з протипожежної профілактики	0,50	7
	Разом	1,50	

Навчально-методичний підрозділ

1	Методист (вища категорія)	1,00	14
2	Секретар навчальної частини	1,00	5
3	Секретар-друкарка	1,00	5
4	Адміністратор бази даних (обслуговування ЄДЕБО)	1,00	7
	Разом	4,00	

Бібліотека

1	Завідувач бібліотеки	1,00	12
2	Бібліотекар 2 категорії	1,00	10
3	Бібліотекар I категорії	1,00	11
4	Адміністратор бази даних	1,00	7
	Разом	4,00	

Відділення

1	Завідувач відділення (відділення початкової освіти)	1,00	13
2	Завідувач відділення (відділення технологічне, фізичне виховання)	1,00	13
3	Секретар-друкарка (відділення початкової освіти)	1,00	5
4	Секретар-друкарка (відділення технологічне, фізичне виховання)	1,00	5
	Разом	4,00	

Гуртожиток

1	Завідувач гуртожитку	1,00	7
2	Вихователь без категорії	1,00	11
3	Вихователь 1 категорії	1,00	13
4	Прибиральник службового приміщення	2,00	1
5	Каштелян	1,00	2
6	Двірник	1,00	1
7	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	1,00	5
8	Слюсар-сантехнік	2,00	5
9	Столяр	1,00	5
10	Черговий гуртожитку	4,00	3
	Разом	15,00	

Господарський відділ

1	Водій	1,00	2
2	Комірник	1,00	2
3	Прибиральник службового приміщення	4,00	1
4	Вахтер	2,00	1
5	Гардеробник	1,00	1
6	Сторож	2,00	2
7	Двірник	1,00	1
	Разом	12,00	
	Разом за загальним фондом	116,22	

Спеціальний фонд

Педагогічний персонал

1	Викладачі заочної форми навчання	1,27	
	Разом	1,27	

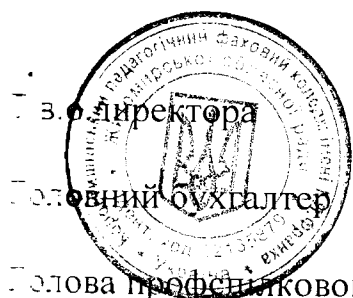
Гуртожиток

1	Паспортист	0,50	5
2	Прибиральник службового приміщення	2,00	1
	Разом	2,50	
Разом за спеціальним фондом		3,77	

Всього за штатним розписом		119,99	
-----------------------------------	--	---------------	--

За штатному розписі враховані:

- доплати за звання: заслужений працівник освіти - 20%; доктор наук - 25%, кандидат наук - 15%;
- доплати за: наявність гуртожитку - 10%, головам циклових предметних комісій від 12% до 40%, за роботу у нічний час - 40%, за класне керівництво - 20%; перевірку письмових робіт - від 10% до 20%, за завідування кабінетами від 10% до 15%, водію за ненормований робочий день - 25%;
- доплата до мінімальної заробітної плати.



З.в. директора

Головний бухгалтер

Голова професійного

Комітету працівників коледжу

В. Мороз
О. Селюченко
А. Самійлик

Василь МОРОЗ

Олена СЕЛЮЧЕНКО

Алла САМІЙЛИК

Додаток №2

ЗАТВЕРДЖУЮ
Т.в.о. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка
Василь МОРОЗ
2022р.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому Коростишівського
педагогічного фахового коледжу
імені І.Я.Франка
"30" *серпня* 2022р.
Алла САМІЙЛИК

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників коледжу

І. Загальні положення

- 1.1. Це положення розроблене на підставі:
 - Кодексу законів України про працю;
 - Закону України "Про оплату праці", №108/95-ВР від 24.03.1995 р.;
 - Закону України "Про освіту";
 - Закону України «Про фахову передвищу освіту»;
 - Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" 15.09.99р., №1045;
 - постанови Кабінету Міністрів України від 5.06.2000р. №898 "Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків";
 - постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери";
 - постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 р. № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
 - інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України №102 від 15.04.1993р., зі змінами і доповненнями;
 - інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Міністерства статистики України;
- 1.2. "Положення про преміювання керівників об'єктів освіти, що є у спільній власності територіальних громад області"
- 1.3. Положення та умови преміювання мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.
- 1.4. Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

2. Порядок і джерела матеріального стимулювання

- 2.1. Преміювання здійснюється у вигляді заохочувальних виплат, до яких включаються: Матеріальне заохочення за видання:
 - підручника; - до 1 посад. окладів
 - посібника, словника з грифом Міністерства освіти і науки України; - до 1 посад. окладів
 - монографії - до 1 посад. окладів
 - Ліцензування, акредитація спеціальності на вищий рівень. - до 1 посад. окладів
 - Встановити винагороду працівникам коледжу, яким присвоєно звання заслужений працівник освіти України, - до 1 посад. окладу
 - які нагороджені знаком:

- відмінник освіти України.
- Почесною грамотою Міністерства освіти і науки України;
- до 1 посад. окладу
- до 1 посад. окладу
- Винагорода керівнику художнього колективу за присвоєння звання "народний"
- до 1 посад. окладу

Винагорода за високі досягнення в навчальній, виховній, науковій і методичній, адміністративній та інших видів робіт - до 1 посад. окладу;

Винагорода за підсумками роботи за рік при досягненні позитивних фінансово-господарських результатів - в розмірі посадового окладу, тарифної ставки;

Одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочень до ювілейних, пам'ятних дат та професійних свят в розмірі до одного посадового окладу;

Винагорода за якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності в розмірі посадового окладу;

Винагорода працівникам, які є членами приймальної комісії, та працівникам, які брали участь у її роботі - в розмірі до одного посадового окладу;

Винагорода за активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу - в розмірі до одного посадового окладу;

Винагорода за активну участь у розробці проєкту колективного договору - в розмірі до одного посадового окладу;

Винагорода за проведену роботу уповноваженій особі за роботу у системі електронних записів "Prozorro" - в розмірі до одного посадового окладу;

- інша винагорода за представленням керівників структурних підрозділів - до одного посадового окладу;

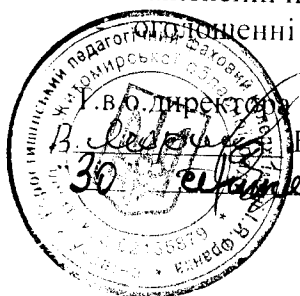
За підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за сумлінне виконання посадових обов'язків та забезпечення творчого підходу до організації навчально-виховного процесу преміювати працівників коледжу в розмірі середньомісячної заробітної плати або в розмірі посадового окладу при наявності коштів (в межах кошторисних призначень).

Виплата премій директору здійснюється відповідно до Положення "Про преміювання керівників об'єктів освіти, що є у спільній власності територіальних громад області", наказу Департаменту освіти, контракту.

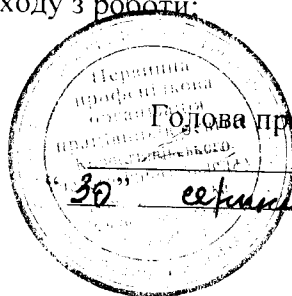
2.2 Подання керівників структурних підрозділів щодо визначення конкретного розміру премії розглядає директор коледжу та приймає рішення. На підставі рішення видається наказ на преміювання. Наказ погоджується з головним бухгалтером та головою профспілкового комітету працівників коледжу.

2.3 Директор коледжу має право не надавати працівникам премії при:

- порушенні вимог посадових інструкцій;
- несвоєчасному виконанню наказів, розпоряджень директора, рішень адміністративної або педагогічної ради коледжу;
- порушенні норм охорони праці;
- порушенні трудової дисципліни, встановленого режиму роботи;
- появи на роботі у нетверезому стані;
- порушенні встановленого режиму роботи;
- запізненні на роботу, передчасному виходу з роботи;
- порушенні догани.



В.о. директора коледжу
Василь МОРОЗ
30 серпня 2022р.



Голова профкому
Алла САМІЙЛИК
30 серпня 2022р.

Додаток №3

ПОЛОЖЕННЯ
про матеріальну допомогу працівникам коледжу

Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення надається у вигляді компенсаційних виплат в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах наявних коштів на оплату праці надається, до яких включаються:

1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам коледжу в розмірі посадового окладу, при наданні щорічної відпустки (відповідно до законодавства).
2. Виплата матеріальної допомоги працівникам, які не є педагогічними працівниками, в тому числі на оздоровлення, не більше, ніж один посадовий оклад за рік.
3. Виплата матеріальної допомоги на поховання працівника за рахунок коштів фонду соціального страхування (відповідно до законодавства).
4. Виплата допомоги у зв'язку з скрутним матеріальним становищем, для вирішення соціально-побутових проблем в розмірі посадового окладу, не більше, ніж один посадовий оклад на рік.
5. Надання матеріальної допомоги провадиться згідно до чинного законодавства.

Голова коледжу
Василь МОРОЗ
"30" серпня 2022р.

Голова профкому
Алла САМІЙЛИК
"30" серпня 2022р.

Додаток №4

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ
ТА ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ**

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, головний бухгалтер, економіст провідний, бухгалтер, завідувач канцелярії, секретар навчальної частини

- 7 календарних днів

Т.в.о. директора коледжу

Василь МОРОЗ
30. серпень 2022р.

Голова профкому

Алла САМІЙЛИК
30. серпень 2022р.

Додаток №5

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби
та прибирають туалети, дає право на отримання доплати
(згідно з результатами атестації)

- Прибиральник службових приміщень.
- Двірник.

Т.в.о. директора коледжу
Борис Василь МОРОЗ
"30" серпня 2022р.

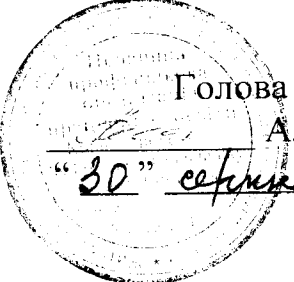
Голова профкому
Алла САМІЙЛИК
"30" серпня 2022р.

Додаток №6

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким передбачена видача миючих засобів

№ з/п	Професія і посада	Найменування миючого засобу (кількість)	Термін використання
1.	Комірник	туалетне мило 100 г. господарське мило 100 г.	на 1 місяць на 1 місяць
2.	Водій	господарське мило 100 г. туалетне мило 100 г.	на 1 місяць на 1 місяць
3.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту приміщень	туалетне мило 100 г. господарське мило 100 г.	на 1 місяць на 1 місяць
4.	Вахтер	туалетне мило 100 г.	на 1 місяць
5.	Гардеробник	господарське мило 200 г.	на 1 місяць
6.	Прибиральник службових приміщень	господарське мило 100 г. туалетне мило 100 г.	на 1 місяць
7.	Двірник	господарське мило 200 г.	на 1 місяць
8.	Чергові гуртожитку	туалетне мило 100 г	на 1 місяць
9.	Завідувач гуртожитку	туалетне мило 100 г	на 1 місяць
10.	Каштелян	туалетне мило 100 г	на 1 місяць
11.	Слюсар-сантехнік	пральний порошок 100 г. господарське мило 200 г.	на 1 місяць на 1 місяць


 Голова профкому
 Васи́ль МОРОЗ
 "30" серпня 2022р.


 Голова профкому
 Алла САМІЙЛИК
 "30" серпня 2022р.

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ з п	Професія і посада	Найменування засобів	Термін використання
	Прибиральник службових приміщень	халат, рукавиці, додатково при митті підлоги та місць загального користування: рукавиці гумові, фартух нагрудний	12 місяців 3 місяці 2 місяці 6 місяців
2	Двірник	халат або костюм, фартух з нагрудником, рукавиці, рукавиці спеціальні, на зовнішніх роботах узимку додатково куртка, штани (утеплені)	12 місяців 12 місяців 12 місяці 2 місяці 36 місяців
3	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм, рукавиці, чоботи, додатково узимку куртка (утеплена основа)	12 місяців 2 місяці 36 місяців 36 місяців
4	Водій	костюм, рукавиці	12 місяців 2 місяці
5	Завідувач гуртожитку	халат	24 місяців
6	Каштелян	халат	24 місяців
7	Сторож	костюм, плащ з капюшоном, додатково узимку куртка (утеплена основа)	12 місяців 24 місяці 36 місяців
8	Комірник	халат, рукавиці	12 місяців 2 місяці
9	Слюсар-сантехнік	костюм, рукавиці, чоботи, додатково узимку куртка (утеплена основа)	12 місяців 2 місяці 24 місяці 36 місяців
10	Столяр	костюм, рукавиці	12 місяців 2 місяці

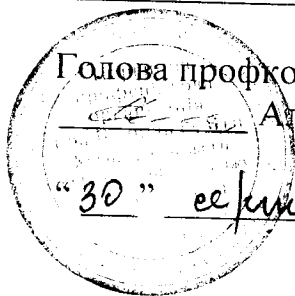
11.	Гардеробник	халат, рукавиці	12 місяців 6 місяців
-----	-------------	--------------------	-------------------------

Т.В. директорка коледжу
В. Василь МОРОЗ



“30” серпня 2022_р.

Голова профкому
Алла САМІЙЛИК



“30” серпня 2022р.

Додаток № 8

Порядок
зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від
нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок
використання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ /п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
.	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50
.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі, – не використання посадових обов'язків; – не використання інструкцій з охорони праці тощо	до 40
.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання; устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50
.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	до 40
.	Не застосування засобів індивідуального та колективного захисту	до 40

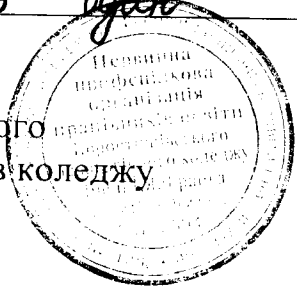
директора коледжу
Василь МОРОЗ
30 вересня 2022 р.

Голова профкому
Алла САМІЙЛИК
30 вересня 2022 р.

У цій справі прошито і пронумеровано

31 (тридцять один) аркуш.

Голова профспілкового комітету працівників коледжу



Алла

Алла САМІЙЛИК

ДВН
ІНСТ
ХОД