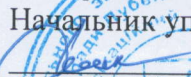


Зареєстровано

Управлінням соціального захисту
населення виконавчого комітету
Лубенської міської ради
Лубенського району
Полтавської області

Реєстраційний № 22 від 29.05.2023р.

Начальник управління

 Віктор ШЕРБАК

**Схвалено**

Загальними зборами трудового колективу
Відокремленого структурного підрозділу
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка»
протокол № 1 від 26 квітня 2023 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом
Відокремленого структурного підрозділу
«Кадіївський педагогічний фаховий коледж
Державного закладу «Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка» на 2023 - 2028 роки

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладено на 2023 – 2028 роки.

1.2. Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу, протокол № 1 від 26 квітня 2023 року, набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового колективного договору.

1.3. Сторонами цього колективного договору є:

– адміністрація, в особі директора ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», який здійснює поточне (оперативне) керівництво коледжем, організовує його статутну, господарську, соціально-побутову та іншу діяльність відповідно до Положення;

– профспілковий комітет, який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси працівників у сфері праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.

1.4. Договір розроблено згідно з Кодексом законів про працю України, законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», положеннями Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України, а також Положення про ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Предметом цього колективного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення щодо умов і оплати праці, соціального обслуговування працівників коледжу, гарантії і пільги, які надаються адміністрацією.

1.5. Адміністрація коледжу визнає профспілковий комітет єдиним представником членів трудового колективу в колективних переговорах з питань трудових і соціально-економічних стосунків.

1.6. Сторони приймають на себе обов'язки будувати свої взаємодії на основі принципів паритетності представництва сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості як під час проведення переговорів (консультацій) по укладенню колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, так і при вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин, які виникають під час його виконання.

1.6.1. Профспілковий комітет бере зобов'язання сприяти ефективній роботі коледжу властивими профспілці методами, засобами і способами, усвідомлює свою відповідальність за реалізацією спільної з адміністрацією коледжу мети і необхідності росту якості і результативності педагогічної праці

як вкладу в розвиток педколеджу, що є джерелом зайнятості і матеріального благополуччя кожного працівника.

1.6.2. Адміністрація коледжу бере зобов'язання чітко і безвідмовно дотримуватись вимог діючого законодавства України, а також законодавства про колективні угоди і договори, законодавства про працю, про освіту, виконувати зобов'язання цього договору.

Якщо порушення трудових і соціально-економічних прав працівників, невиконання зобов'язань договору викликано незаконними діями вищих органів управління освіти, адміністрація коледжу звільняється від відповідальності, якщо зразу ж при виникненні цих обставин доведе до відома профспілковий комітет і будуть вжиті заходи самостійно чи разом з профспілковим комітетом після оскарження незаконних рішень вищими органами.

1.7. Положення цього колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

Приймаючи на роботу нових працівників, адміністрація коледжу зобов'язана ознайомити їх з колективним договором.

1.8. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і погоджених обов'язків і обов'язковість виконання умов цього колективного договору.

1.9. Пропозиції кожної із сторін про внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються сумісно, відповідні рішення приймаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за ініціативою будь-якої сторони після проведення переговорів (консультацій) і досягнення угоди та вступають в дію після прийняття на загальних зборах трудового колективу ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка».

Під час дії колективного договору жодна із сторін не має права особисто приймати рішення про зміни його положень або припинення їх дії.

1.10. Сторони домовилися, що в період дії даного договору за умовою виконання його положень трудовий колектив має право висунути нові вимоги з питань, які охоплені діючим договором лише у випадках покращення фінансово-економічного становища коледжу або при внесенні змін до діючого законодавства про працю і освіту, за умови, якщо ці вимоги не будуть засобом тиску на адміністрацію коледжу – призупиненням чи повним зупиненням роботи, тобто страйком.

На період дії договору під час виконання всіх його положень профспілковий комітет зобов'язується не оголошувати страйку, бойкотів та інших форм організованого протесту.

1.11. Після затвердження проекту колективного договору на зборах трудового колективу уповноважені представники сторін (директор ВСП «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» і голова профспілкового

комітету) підписують його протягом 5 днів. Після підписання колективний договір подається на реєстрацію до Управління праці і соціального захисту населення. Після реєстрації колективний договір оприлюднюється у профспілковому куточку та доводиться до відома всіх працівників коледжу.

1.12. За 3 місяці до закінчення терміну дії даного колективного договору за ініціативою з будь-якої сторони розпочинаються переговори з укладання нового колективного договору на наступний строк чи по продовженню терміну його дії.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. *Адміністрація зобов'язується:*

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, виходячи з фактичного обсягу фінансування, і раціональне використання спеціальних засобів для підвищення результативності роботи, покращення умов праці і побуту працівників.

2.1.2. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, раціональне використання існуючого обладнання, технічних засобів навчання, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

2.1.3. Застосовувати міри морального і матеріального стимулювання плідної і якісної праці.

2.1.4. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників педагогічного коледжу.

2.1.5. Прийом на роботу молодих фахівців здійснювати лише за можливістю забезпечення їх навчальним навантаженням не нижче ставки заробітної плати або за згодою працівника і з меншим педагогічним навантаженням.

2.1.6. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі і професійному росту.

2.1.7. Забезпечити необхідні умови для підвищення кваліфікації педагогічних працівників та співробітників коледжу. Відповідно до Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково педагогічних працівників, підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладів фахової передвищої освіти є необхідною умовою проходження ними атестації у порядку, визначеному законодавством. Відповідно до п.16 Порядку підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників загальний обсяг підвищення кваліфікації педагогічного або науково-педагогічного працівника закладу фахової передвищої освіти не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років (постанова Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800, ст.24 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

2.1.8. Протягом 7 днів з дня отримання інформації щодо нових нормативних документів стосовно трудових відносин або організації праці доводити їх до відома трудового колективу.

2.1.9. Попереджати виникнення індивідуальних і трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечувати їх вирішення у відповідності з діючим законодавством.

2.1.10. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати систематичний контроль за виконанням положень Договору, періодично заслуховувати інформацію адміністрації про їх реалізацію і докласти зусилля щодо усунення виявлених недоліків, проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників коледжу.

2.2.2. Здійснювати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації праці, розподілу навчального навантаження тощо.

2.2.3. Роз'яснити членам трудового колективу зміст нормативних документів з питань, вказаних у п.1.4. цього договору, їх права і обов'язки.

2.2.4. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, виконанню правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню всіма працівниками своїх виробничих обов'язків.

2.2.5. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів, як індивідуальних, так і колективних, а у разі виникнення приймати участь в їх вирішенні у відповідності з вимогами діючого законодавства.

Розділ III. ЗАБЕСПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Прийом і звільнення викладачів і працівників здійснювати шляхом оформлення наказу по коледжу. Можливе здійснення прийому працівників на основі контрактів і трудових договорів, відповідно до п.3 ст.54 Закону України «Про освіту» та ст.ст.21-24 КЗпП України. Пріоритетним правом прийому на роботу користуються педагогічні працівники, які відповідають вимогам ст. 42 КЗпП України.

3.1.2. Забезпечити стабільність педагогічного колективу протягом навчального року і звільнювати працівників тільки на випадок необхідності, яка викликана об'єктивними змінами в організації праці, в т.ч. ліквідація, реорганізація, перепрофілювання коледжу, скороченням кількості або штату працівників, дотримуючись при цьому вимог законодавства про працю, про освіту, цього договору.

3.1.3. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджене з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до запланованих дій з обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період

використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3.1.4. Один раз на рік (після розподілу річного педагогічного навантаження) подавати профспілці інформацію про наявність в коледжі вільних робочих місць, забезпечення педагогічних працівників роботою, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

3.1.5. При відсутності повних тарифних ставок відмовлятися від прийому нових працівників, а також припинити прийом нових працівників за 3 місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень і під час таких звільнень. Тільки на випадок відмови всіх вивільнених працівників коледжу від запропонованої роботи адміністрація коледжу має право прийняти іншого працівника.

3.1.6. Тимчасовий перевід працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовою угодою, здійснювати лише за згодою працівника з оплатою праці згідно чинного законодавства (ст. 33, КЗпП України).

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників, які підлягають звільненню.

3.2.2. Забезпечувати захист працівників, які підлягають звільненню згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Дотримуватись вимог ч.3 ст.184 КЗпП України стосовно вагітних жінок; жінок, які мають дітей у віці до 3-х років (до 6-ти років — ч. 6 ст. 179 КЗпП), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14-ти років або дитини інваліда.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При виникненні погрози масових звільнень (вище 5% працюючих) вести переговори з вищими органами з метою повного використання всіх факторів, які впливають на збереження і розширення зайнятості працівників.

3.3.2. Якщо внаслідок переговорів не уникнути звільнень з роботи працівників на підставі, передбаченій п.1 ст.40 КЗпП України, адміністрація коледжу зобов'язується:

- створити комісію, яка б втручалась в зміні складу працівників відповідно зі змінами в організації праці (навчально-виховного процесу), а також з ліквідацією, реорганізацією, перепрофілюванням коледжу, ввести до її складу представників профспілкового комітету;
- при скороченні чисельності чи штату працівників необхідно враховувати:
 - обмеження щодо звільнення окремих категорій працівників;
 - переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством (ч.2 ст.42 КЗпП);

- перш за все пропонувати працівнику роботу за фахом, а також термінову, а на випадок її відсутності – іншу роботу. На випадок відмови працівника від перевodu на іншу роботу у визначенні законом терміни передавати відповідні відомості до служби зайнятості населення;

- виплачувати працівнику при звільненні з роботи відповідно п.1 ст. 40 КЗпП України вихідну допомогу, розмір якої визначається ст. 44 КЗпП.

Розділ IV. Робочий час

4.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1.1. Відповідно до ч.2, 4 ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та з метою вдосконалення праці, організувати роботу педагогічних працівників коледжу відповідно до наказу № 686 від 18.06.2021р. «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти».

4.1.2. Порядок роботи в коледжі, графік змін, тривалість уроків і перерв встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників коледжу. Всі питання пов'язані з режимом роботи погоджувати з профспілковим комітетом коледжу.

4.1.3. Навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками розподіляється адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до плану прийому, у залежності від кількості навчальних годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, які склалися в коледжі. Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюється за їх згодою. Питання розподілу навчального навантаження попередньо розглядається цикловими комісіями.

4.1.4. Навчальне навантаження на новий навчальний рік розподіляється педагогічним працівникам адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

При цьому адміністрація коледжу повинна враховувати, що:

- у педагогічних працівників, як правило, повинна зберігатися наступність навчальних груп;

- навчальне навантаження, яке визначається на навчальний рік педагогічним працівникам, не повинно знижуватися протягом навчального року;

- при вирішенні питання про навчальне навантаження працюючих викладачів-пенсіонерів та інших педпрацівників адміністрація повинна враховувати, що вони мають рівні права з іншими працівниками.

Залучати до викладацької роботи керуючих педагогічних працівників коледжу та спеціалістів, а також працівників інших підприємств, навчальних закладів, організацій (у тому числі на умовах погодинної оплати), лише за умовою забезпечення штатних педагогічних працівників коледжу навчальним

навантаженням не менш ставки заробітної плати або у разі відсутності фахівця за даним рівнем навчального предмета.

4.1.5. Не залучати без особливої необхідності працівників виконувати невластиві їм обов'язки без їх погодження (ст.33 КЗпП України). На випадок погодження працівника на виконання таких обов'язків питання компенсації за їх виконання вирішуються на підставі погодження між адміністрацією коледжу і працівником.

4.1.6. На випадок використання неповного робочого дня (тижня) норма робочого часу визначається погодженням між адміністрацією коледжу і працівником за його заявою-згодою. Незважаючи на це навчальне навантаження не може бути меншим норми годин, при наявності яких зберігається педагогічний стаж працівника, що надає йому право на пенсію і надбавку до заробітної плати за стаж роботи, якщо це не впливає на зацікавленість працівника. Адміністрація коледжу зобов'язується не обмежувати об'єм трудових прав працівника, який працює в умовах неповного робочого часу (ст.56 КЗпП України).

4.1.7.Робота у святкові та вихідні дні забороняється. Залучення окремих працівників до роботи у вихідні дні допускається в окремих випадках, згідно діючого законодавства, з дозволу профспілкового комітету коледжу та письмовим наказом адміністрації. Робота у вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (відгулу) за узгодженням з працівником та адміністрацією коледжу з обов'язковими відображеннями питання про компенсацію у наказі про залучення до роботи у вихідний день.

4.1.8.Графік чергування у вихідні та святкові дні, а також за поза робочим часом педагогічного працівника адміністрація коледжу повинна узгоджувати з профспілковим комітетом коледжу. Цей графік доводиться до відома працівника під підпис. До чергування не повинні залучатися вагітні жінки, матері, які мають дітей віком до 15 років.

4.2. Сторони домовились:

4.2.1. Навчальне навантаження для педагогічних працівників затверджується директором коледжу і узгоджується з профспілковим комітетом не пізніше 5 вересня і є стабільним протягом всього навчального року (за винятком зміни кошторису, який затверджується Міністерством освіти і науки України).

Викладачам та іншим педагогічним працівникам, у яких протягом навчального року навчальне навантаження змінюється, порівнюючи з навантаженням, яке було розподілене їм при тарифікації, до кінця навчального року, виплачується заробітна плата за фактично відпрацьовану кількість годин.

4.2.2. Робочий час педагогічних та науково-педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Норми часу навчальної роботи в коледжі визначаються центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

Навчальне навантаження на одну ставку викладацького складу становить 720 годин на навчальний рік (п.1,2 ст.60 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

4.2.3. Залучення педагогічних працівників до поточного ремонту, а також до інших видів роботи, які пов'язані із початком нового навчального року, і які виходять за межі їх посадових обов'язків, може здійснюватися адміністрацією коледжу тільки тоді, коли працівник погодиться на такі роботи, та коли буде письмовий наказ з цього питання і проведений інструктаж з техніки безпеки залежно від виду роботи, яку буде виконувати працівник.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Доводити до відома працівників умови оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат відповідно до Положення про матеріальне забезпечення та преміювання викладачів та співробітників (додаток № 1).

5.1.2. Фонд оплати праці формувати виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок та доплат, допомоги, премії. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти державного бюджету та позабюджетні кошти.

5.1.3. Бюджетні кошти, які спрямовані на фінансування коледжу, витратити так:

- 2111 Заробітна плата;
- 2120 Нарахування на заробітну плату;
- 2210 Придбання товарів і послуг;
- 2700 Соціальне забезпечення;
- 2250 Видатки на відрядження;
- 2273 Оплата енергоносіїв та комунальних послуг;
- 2272 Оплата водопостачання і водовідведення;
- 3210 Капітальні видатки.

5.1.4. Працю працівників коледжу оплачувати відповідно до тарифної сітки (посадових окладів) згідно роботи, яку виконували; посади, яку обіймають залежно від професії, кваліфікації працівника; складності умов, в яких виконується робота. Конкретні розміри посадового окладу (тарифної ставки) встановлювати згідно штатного розпису, затвердженому Міністерством освіти і науки України, у відповідності до чинного законодавства про оплату праці працівників освіти.

Відповідальність за своєчасне і правильне визначення працівникам розмірів ставок заробітної плати, посадових окладів, нарахування заробітної плати покладається на директора і головного бухгалтера коледжу.

5.1.5. 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).

5.1.6. На випадок змін розмірів тарифних ставок і посадових окладів без зволікань видавати накази про перерахування.

5.1.7. Приймаючи на роботу працівників, ознайомлювати їх з розмірами заробітної плати, умовами праці, наявністю пільг і переваг.

5.1.8. Виплата заробітної плати працівникам коледжу здійснюється двічі на місяць у робочі дні: за першу половину місяця – 15 числа, за другу половину місяця – на кінці місяця 30-31 числа. При збігу термінів виплати авансу чи заробітної плати працівникам, вихідним або святковим днем, виплачувати їх напередодні.

5.1.9. Для підвищення матеріальної зацікавленості працівників у виконанні навчальних планів (програм) і своїх посадових обов'язків за трудовим договором, підвищення ефективності і якості роботи, при наявності і в межах виділеного фонду заробітної плати проводиться преміювання працівників відповідно до Положення про матеріальне забезпечення та преміювання викладачів та співробітників (додаток №1).

5.1.10. Про преміювання працівників коледжу видається наказ, в якому повинно бути прізвище, ім'я, по-батькові працівника, конкретний розмір премії, підстава преміювання працівників коледжу.

5.1.11. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати або за рахунок позабюджетних коштів коледжу.

Розмір премії кожному конкретному робітнику визначається у залежності від його особистого внеску до кінцевих результатів роботи коледжу з урахуванням доплат та надбавок.

Розмір премії, яка виплачується працівнику, граничним розміром не обмежується.

5.1.12. Надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення, погодженого з профспілковим комітетом (ст.57 Закону України «Про освіту») (додаток №2).

5.1.13. Виплачувати працівникам коледжу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту», ст. 25 Закону України «Про загальну середню освіту», ст. ст. 18, 22 Закону України «Про позашкільну освіту», Постанови Кабінету її Міністрів України від 30 вересня 2009 р. №1073, від 11.05.2011 № 524, ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

5.1.14. При сумісництві (суміщенні) професій (посад), виконанні роботи великої за обсягом або розширеній зоні обслуговування, або за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної

роботи, відповідно робиться доплата, а розмір доплати визначається погодженням сторін трудового договору, але не може перевищувати 50 відсотків основної тарифної ставки (посадового окладу).

5.1.15. Адміністрація коледжу, домовившись з профспілковим комітетом, може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифної ставки (посадових окладів) за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її використання), за складність, напруженість у роботі. При прийнятті рішення стосовно встановлення зазначеної надбавки адміністрація враховує індивідуальні результати роботи працівників, а також рекомендації атестаційної комісії за наслідками проведеної атестації.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Джерелом фінансування в такому випадку є:

- бюджетні кошти, які спрямовані на цю мету,
- засоби від економії заробітної плати, позабюджетні кошти.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи чи порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються чи знімаються.

5.1.16. Працівникам, які вперше прийняті на роботу до навчального закладу, або тим, які прийняті на роботу з випробувальним строком, надбавка до посадового окладу (тарифної ставки) не призначається.

Працівникам, які успішно пройшли випробувальний строк, та іншим, кому надбавка за високі досягнення в роботі не була встановлена, зазначена надбавка встановлюється окремим наказом адміністрації коледжу. При цьому надбавка у максимальному розмірі встановлюється лише тим працівникам, які працюють у навчальному закладі більше 5-ти років.

5.1.17. Доплату за класне керівництво, керування цикловими комісіями, завідування кабінетами та перевірку письмових робіт здійснювати у відповідності наказу Міністерства освіти і науки України від 29.03.2001р. №161 (зі змінами) «Про внесення змін до інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 (зі змінами КМУ від 28.10.2021 №1210) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 №22 (зі змінами, внесеними Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 №695).

5.1.18. На виконання абзацу сьомої частини першої ст. 57 Закону України «Про освіту» педагогічним працівникам коледжу робиться надбавка за вислугу років згідно чинного законодавства.

5.1.19. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування» від

23.03.2011 р. № 373 (із змінами і доповненнями, внесеними постановами Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 № 765) з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників робити надбавку в розмірі від 20% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.1.20. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу при наданні особистої заяви у таких випадках:

- смерті членів його сім'ї (батьків чи дітей);
- хвороби;
- матеріальних ускладнень;
- виходу на пенсію;
- ювілярам.

Виплата одноразової матеріальної допомоги здійснюється у розмірі до одного посадового окладу (в межах фонду заробітної плати).

5.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.1.22. Працівникам, які відбувають у відрядження для вирішення організаційної та педагогічної діяльності коледжу, зберігається заробітна плата та виплачуються витрати на відрядження у відповідності до чинного законодавства. Про відрядження видається наказ, з яким працівник ознайомлюється під підпис.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці, перевіряти правильність нарахування заробітної плати, її перерахунків, спрямованість і законність витрат бюджетних і позабюджетних коштів.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

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

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

5.2.5. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці районну організацію Профспілки та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

5.3. Сторони домовились:

5.3.1. У разі заміни тимчасово відсутніх педагогів оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміни за всі години фактичного відпрацювання.

5.3.2. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у таких випадках:

- заміни на протязі менш ніж 2 місяці тимчасово відсутнього педагога;
- оплати праці робітників інших закладів, які заволікаються до педагогічної роботи у коледжі.

5.3.3. За години викладацької роботи на музичному відділенні, невиконані у зв'язку з неявкою студентів на заняття з індивідуальної форми навчання, оплата праці проводиться у розмірі 75 відсотків тарифної ставки.

5.3.4. При затримці заробітної плати у першу чергу при наявності коштів заробітної плати виплачуватиметься:

- особам, які звільнені з підприємства (відшкодування заборгованості, розрахунок, гарантійні і компенсаційні виплати);
- матерям, які виховують дитину у віці до 3-х років чи дитину-інваліда;
- одиноким матерям;
- на випадок хвороби, яка потребує великих матеріальних витрат.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити функціонування служби охорони праці у закладі відповідно до вимог ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. 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 (додаток №3).

6.1.3. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії, забезпечити медичними аптечками, питною водою.

6.1.4. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечує виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19)» та інших нормативних документів.

6.1.5. Вчасно і в повному обсязі проводити атестацію робочих місць з умов праці.

6.1.6. Забезпечити загальнообов'язкове державне соціальне страхування усіх працівників педагогічного коледжу від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.7. При укладанні трудового договору роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 (ч.2 ст. 5 в редакції Закону № 1213-IX від 04.02.2021).

6.1.8. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. (ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітню дитину, регулюється законодавством.

6.1.9. Не залучати неповнолітніх до праці на важких роботах і на роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні, а також до підіймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Вік, з якого допускається прийняття на роботу, тривалість робочого часу, відпусток та деякі інші умови праці неповнолітніх визначаються законом (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.10. Залучати інвалідів до позаурочної праці і роботи в нічний час тільки за їх письмовою згодою, за умовою, якщо ця робота відповідає рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст. 12 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.11. До 1 вересня та до 15 жовтня виконувати роботи, пов'язані з початком навчального року та роботою в зимових умовах.

6.1.12. Відповідно до ст.17 Закону України «Про охорону праці» забезпечити фінансування та організувати проведення щорічних обов'язкових медичних оглядів всіх працівників коледжу.

6.1.13. Розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.14. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів для усунення причин захворювань.

6.1.15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків.

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

6.1.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам у випадку хвороби внаслідок виробничої травми або професійного захворювання залежно від тривалості хвороби в межах фонду заробітної плати.

6.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній зарібок на час проходження медичного огляду (ст. 7 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.19. Забезпечити належний повітряно-тепловий режим (не менше 18 градусів), освітлення у всіх приміщеннях закладу, гігієнічні умови вживання питної води.

6.1.20. Придбати для кабінетів, куточків з охорони праці технічні засоби навчання, засоби агітації і пропаганди, плакати, пам'ятки тощо.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення на робочому місці порушень, які загрожують здоров'ю, вимагати від адміністрації коледжу негайного припинення роботи до ліквідації усіх недоліків (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

6.2.2. Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, складанні актів про нещасні випадки з працівниками, представленні інтересів потерпілих у спірних питаннях, розробці пропозицій і заходів щодо усунення причин травматизму працівників.

6.2.3. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану охорони праці.

6.2.4. Надавати адміністрації практичну допомогу з питань створення належних умов праці та профілактичної роботи по попередженню травматизму.

6.3. Працівники та викладачі зобов'язуються:

6.3.1. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.2. Вивчати і виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил безпечної експлуатації обладнання.

6.3.3. Під час прийняття на роботу і в процесі роботи, двічі на рік, проходити інструктажі, навчання з питань охорони праці, з подання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії.

6.3.4. Керівникам практики, класним керівникам проводити інструктажі студентів з питань охорони праці.

6.3.5. Викладачам включати питання з охорони праці в робочі програми та індивідуальні робочі плани.

6.3.6. Приймати активну участь в забезпеченні безпеки життєдіяльності в навчально-виховному процесі.

6.3.7. Застосовувати засоби колективного та індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.3.8. Проходити у встановленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

6.3.9. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій та нещасні випадки на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Розділ VII. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

7.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

7.1.1. Тривалість відпусток та порядок їх надання робітникам коледжу визначати, керуючись ст. 79 Кодексу законів про працю України (КЗпП), ст.10 Закону про відпустки та Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. №346 «Про затвердження Порядку надання щорічної чергової відпустки тривалістю до 56 календарних днів керуючим педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти і науковим працівникам».

7.1.2. Жінкам, які працюють у коледжі і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину інваліда, одинокій матері надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

7.1.3. У разі виробничої необхідності за згодою працівників частина чергової відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпустки не повинна бути менше 24 календарних днів (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

7.1.4. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом та доводити його до відома працівників. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за 2 тижні до встановленого графіком терміну (Закон України «Про відпустки»).

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

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;

- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки, тобто не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

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

7.1.7. Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

7.1.8. Надавати робітникам коледжу додаткові відпустки згідно з діючим законодавством України про відпустки. Тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день за кожною професією (посадою) складає 7 календарних днів. Перелік робітників, які мають право на вищезазначені відпустки, є додатком до даного колективного договору (додаток №4).

Додаткові відпустки за бажанням працівника надається одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

У разі невикористання додаткової оплачуваної відпустки (п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки») у поточному році, працівник має право використати цю відпустку у подальшому за власним бажанням.

7.1.9. Надавати в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати категоріям працівників, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

7.1.10. Надавати відпустку без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 Закону України «Про відпустки»)

7.1.11. Відпустка без збереження заробітної плати надається працівникам коледжу лише за їхніми особистими заявами.

Адміністрація коледжу зобов'язується не направляти працівників коледжу у відпустку без збереження заробітної плати без їхньої згоди.

У випадку, коли заняття не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеоумови, відсутність фінансування, опалення, освітлення, карантину, тощо) вважати час простою не з вини працівників. Здійснювати виплату заробітної плати у цих випадках із рахунку заробітної плати, встановленої під час тарифікації, за умовою виконання працівником за їх згодою організаційно-педагогічної чи іншої роботи. При відсутності такої роботи оплату здійснювати відповідно до ст. 113 КЗпП України.

7.1.12. Відкликання працівника зі щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

7.1.13. З метою надання кращих умов для відпочинку та враховуючи інтереси трудового колективу, адміністрація коледжу може перенести день відпочинку на інший день для того, щоб з'єднати його з наступним святковим чи неробочим днем.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати дотримання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

7.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їх права щодо надання відпусток.

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

Розділ VIII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ.

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Відповідно до ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту» сприяти створенню належних і безпечних умови праці, надавати правовий, соціальний та професійний захист.

8.1.2. Забезпечувати проведення атестації педагогічних та науково-педагогічних працівників коледжу кожні п'ять років. За результатами атестації визначати відповідність працівників займаній посаді, присвоювати або підтверджувати кваліфікаційні категорії, педагогічні звання. (ст.59 Закону України «Про фахову передвищу освіту»)

8.1.3. Виплачувати педагогічним та науково-педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків.

8.1.4. Виплачувати працівникам коледжу допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

8.1.5. Виплачувати педагогічним працівникам надбавки за вислугу років, інших надбавок відповідно до рішень Кабінету Міністрів України.

8.1.6. Виплачувати у разі втрати роботи компенсації відповідно до законодавства.

8.1.7. Забезпечувати педагогічних працівників, особливо молодих спеціалістів, методичною літературою та посібниками.

8.1.9. Вживати заходів, у тому числі шляхом запровадження відповідних новітніх технологій, для запобігання та виявлення порушень академічної доброчесності у наукових і методичних роботах педагогічних, інших працівників, індивідуальних завданнях здобувачів фахової передвищої освіти та в разі виявлення порушень притягати винних до академічної відповідальності (п.4 ст. 30 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

8.1.10. Здійснювати контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками (п.2 ст.34 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

8.1.11. Сприяти формуванню здорового способу життя у коледжі, зміцненню спортивно-оздоровчої бази закладу, створювати належні умови для занять масовим спортом (п.3 ст. 35 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

8.1.12. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для її призначення.

8.1.13. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу до розміру посадового окладу (в межах фонду заробітної плати).

8.1.14. Забезпечити проведення обов'язкових щорічних безоплатних медичних оглядів працівників коледжу.

8.1.15. У разі захворювання педагогічного, науково-педагогічного чи іншого працівника, яке тимчасово унеможливило виконання ним посадових обов'язків і обмежує можливість перебування у колективі осіб, які навчаються, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу чи проходження військової служби за призовом під час мобілізації, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується працівнику до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (п.3 ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

8.1.16. Надавати працівникам закладів та установ освіти, які захворіли та перенесли гостру респіраторну хворобу COVSD-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, а також захворіли та перенесли це інфекційне захворювання члени їхніх сімей чи близькі родичі, чи втратили через нього членів сім'ї або близьких родичів матеріальну допомогу в розмірі не менше мінімальної заробітної плати.

8.1.17. Забезпечити всім працівникам коледжу оплату простою з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо) в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу) (п.8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016-2020 роки, лист Міністерства освіти і науки України №1/9-161 від 13.03.2020р.).

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити організацію роз'яснювальної роботи в первинній профспілковій організації щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників галузі, соціального страхування, надавати членам Профспілки відповідну безкоштовну правову допомогу.

8.2.2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

8.2.3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки і їх сімей. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічно хворий, і тим, хто перебуває на диспансерному обліку.

8.2.4. Організовувати тематичні вечори, вечори відпочинку.

8.2.5. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

8.2.6. Сприяти оздоровленню дітей віком до 14-ти років працівників закладу у дитячих таборах.

Розділ IX . ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Адміністрація зобов'язується:

9.1.1. 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.

9.1.2. Забезпечити безперешкодне відвідування та огляд місць роботи працюючих членів профспілки членами виборних органів профспілки з метою здійснення наданих профспілці прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці, виконанням колективного договору тощо.

9.1.3. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

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»).

9.1.4. В тижневий термін надавати на запити профспілки інформацію з питань умов праці та оплати праці працівників, а також соціально-економічного розвитку коледжу, організації та виконання колективного договору (ст. 45 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.5. Зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу коледжу, його керівника, здійснювати лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

9.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК.

У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти адміністрацію.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

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

10.1.2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.1.3. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

10.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

10.1.5. 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.

10.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

ПОЛОЖЕННЯ **про матеріальне забезпечення та преміювання** **викладачів та співробітників**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до діючого законодавства з метою матеріального заохочення працівників по Відокремленому структурному підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення у навчально-методичній, науковій, виховній роботі.

1.2. Дане Положення визначає порядок преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного, працівників й управлінського персоналу.

Система матеріального стимулювання працівників, що діє в Відокремленому структурному підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», повністю поширюється на директора коледжу.

1.3. Різновидами премій можуть бути такі: за результатами роботи за рік, семестр, квартал, місяць; за розробку, впровадження та опанування новітніх технологій у роботі; за виконання особливо важливої роботи; персональні надбання; за відповідальне ставлення до своїх посадових обов'язків, із збільшенням обсягів роботи, за сумлінну працю, за виконання важливих робіт; за значний особистий внесок щодо підготовки до нового навчального року, за участь викладачів та співробітників коледжу у щорічних різноманітних конкурсах та заходах; надання матеріальної допомоги; одноразові виплати та оздоровлення до тарифної відпустки, в тому числі обов'язкові виплати на оздоровлення педагогічному персоналу; у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання; з нагоди професійних свят; державних свят; з нагоди ювілейних дат; за багаторічну сумлінну працю; за рекомендацією вищестоящих органів.

1.4. Преміювання здійснюється у разі відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, внесків із соціального страхування, податків перед бюджетом та при наявності коштів.

1.5. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:

- щорічне обов'язкове преміювання педагогічних працівників.
- преміювання викладачів та співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;

- преміювання викладачів, співробітників за багаторічну роботу в коледжі в зв'язку з ювілеями або при виході на пенсію за віком, за вислугою років за умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років ;
- преміювання співробітників до ювілейних дат коледжу, щорічно до державних свят та інших професійних свят відповідної категорії співробітників;
- одноразові виплати та оздоровлення до тарифної відпустки, в тому числі обов'язкові виплати на оздоровлення педагогічному персоналу.

2. КРИТЕРІЇ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Головними критеріями оцінки праці викладацького персоналу при преміюванні є:

- керування роботою студентів;
- організація та проведення конкурсів;
- організація круглих столів, навчально-практичних семінарів тощо;
- організація спортивних змагань, спортивно-оздоровчих заходів;
- сумлінне виконання обов'язків кураторів академічних груп;
- постійне виконання у межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборчих засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- виконання обов'язків технічного секретаря приймальної комісії, секретаря державної екзаменаційної комісії;

2.2. Головними критеріями оцінки праці навчально-допоміжного персоналу є:

- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, доручень керівництва;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, грошових коштів;
- активна участь у підготовці і проведенні конференцій, засідань, соціально-гуманітарних та інших заходів в Коледжі;
- участь у роботі приймальної комісії.

2.3. Головними критеріями оцінки праці адміністративно-господарського персоналу:

- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- розроблення та запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів та водокористування, раціональне та ефективне використання муючих засобів та господарських матеріалів (господарський персонал);
- якісне та своєчасне виконання позапланових, особливо важливих завдань, термінових робіт, доручень керівництва (підготовка документації для звітування перед МОН України, обласними та місцевими органами виконавчої влади щодо діяльності Коледжу);

- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів в Коледжі;
- участь у роботі приймальної комісії;
- якісне і своєчасне виконання завдань.

2.4. Премії працівникам надаються відповідно до їх особистого внеску в досягнення загальних результатів роботи коледжу за наявності економії коштів на оплату праці.

2.5. Матеріальне заохочення на преміювання, при економії коштів, педагогічним працівникам, спеціалістам та робітникам розподіляється таким чином:

а) за виконання окремих особливо важливих завдань протягом року: внесення до навчального процесу нових прийомів, технологій, інновацій у навчання, високої якості видів навчальної роботи, за керівництво творчими роботами здобувачів освіти, високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу та підготовки коледжу до навчального року, відмінне виконання посадових обов'язків, якісне підвищення кваліфікації, тривалу і бездоганну роботу;

б) за напруженість і інтенсивність праці та розширену сферу функціональних обов'язків;

г) преміювання у зв'язку з ювілейними датами або при виході на пенсію за віком, за вислугою років а умови безперервного стажу роботи у коледжі не менше 15 років;

д) до професійних свят;

е) за відповідальне ставлення до обов'язків.

Виплата премій граничними розмірами не обмежується.

ж) надання матеріальної допомоги до 100 % ставки заробітної плати :

- у разі смерті члена колективу та членів його родини (мати, батько, діти);
- у зв'язку з хворобою;
- тяжким матеріальним становищем;
- одноразові виплати на оздоровлення до тарифної відпустки;
- надання матеріальної допомог у зв'язку з сімейними обставинами;
- одноразові виплати на оздоровлення .

3. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Підставою для надання премії є: результати роботи викладачів, досягнення колективів і окремих працівників, призові місця на проведених конкурсах.

3.2. Преміювання працівників здійснюється наказом директора коледжу за виконання окремих видів робіт, за результатами роботи за місяць, квартал, рік, підсумками навчального року чи семестру.

3.3. До преміювання рекомендуються працівники, робота яких відзначалась якісним виконанням конкретних завдань та іншими високими досягненнями.

3.4. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовується.

3.5. Джерелом для преміювання є економія коштів фонду заробітної плати спеціального фонду та загального державного бюджету коледжу.

3.6. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

4.УСТАНОВЛЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ НАДБАВОК

4.1. Установлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників коледжу надається у межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженим кошторисом витрат та за рахунок економії фонду оплати праці . Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану коледжу та особистого внеску співробітника. Надбавки затверджуються наказом директора коледжу до його відміни.

а) Надбавки встановлюються у розмірі до 50%:

- за досягнення високих творчих та виробничих показників;
- за багато аспекту відповідальну працю;
- за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
- за проведення соціально-гуманітарної зі здобувачами освіти;
- за виконання тимчасово відповідних працівників;
- за високе навантаження та інтенсивність у праці ;
- працівникам приймальної комісії;
- за відповідальне ставлення до обов'язків.

б) Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки).

в) Обов'язковою умовою виплати надбавок і доплат є якість та своєчасне виконання працівником своїх функціональних обов'язків.

Керівник закладу фахової передвищої освіти відповідно до законодавства, установчих документів та колективного договору встановлює розміри доплат, надбавок, матеріальної допомоги та заохочення педагогічних, науково-педагогічних та інших працівників закладів фахової передвищої освіти.

Головний бухгалтер



Антоніна ПАНАСЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок надання щорічної грошової
винагороди педагогічним працівникам

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (далі - Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898 внесеними згідно з постановою КМУ № 67 від 08.02.2017), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», Положення Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом коледжу.

1.2. Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників коледжу до активної творчої роботи, посилення продуктивності їх праці.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу «Кадіївський педагогічний фаховий коледж Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка» (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати), посади, яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (зі змінами).

1.4. Розмір щорічної грошової винагороди педагогічного працівника університету не може перевищувати одного посадового окладу (ставки його заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. ПОРЯДОК НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ:

2.1. Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі коледжу на оплату праці педагогічних працівників з урахуванням результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи.

2.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за фактично відпрацьований час на основній посаді з урахуванням доплат, які

впливають на розмір ставки заробітної плати педагогічного працівника згідно з нормативними документами щодо порядку обчислення заробітної плати працівників.

2.3. Розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків визначаються у відсотковому відношенні до посадового окладу за наступними критеріями:

- якісне та у повному обсязі виконання своїх посадових обов'язків – 20%;
- наявність високих досягнень в соціально-гуманітарній роботі та у вихованні студентської молоді – 20%;
- виявлення ініціативи у впровадженні нових форм навчального процесу – 20%;
- наявність успіхів в удосконаленні матеріальної бази та методичного забезпечення навчального процесу – 20%;
- виявлення ініціативи щодо одержання коледжем коштів спеціального фонду – 10%;
- якісне і своєчасне виконання завдань керівництва – 10%.

2.4. Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається у період дії дисциплінарних стягнень.

2.5. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу (з урахуванням вимог п.п. 2.3, 2.4 цього Положення) встановлюються директором коледжу за кожним критерієм.

2.6. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу видається на підставі наказу підписаним директором коледжу.

2.7. Проекти наказів про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу погоджуються з головним бухгалтером.

2.8. Розміри щорічних грошових винагород педагогічним працівникам (з урахуванням вимог п.п. 2.3-2.5 цього Положення) встановлюється директором коледжу.

Головний бухгалтер



Антоніна ПАНАСЕНКО

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки,
з гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого
рівня охорони праці запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійних захворювань, аварій**

№ п/п	Заходи	Вартість в грн.		Ефективність робіт		Строк виконання	Відповідальний
		план	факт	план	результат		
1	Навчання працівників і щорічна перевірка знань з питань охорони праці; проведення нарад, семінарів з питань охорони праці.	-		Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань		Протягом року	Інженер з ОП
2	Проведення інформаційно-просвітницької роботи з профілактики травматизму та нещасних випадків під час навчально-виховного процесу та в умовах воєнного стану	-		Запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань		Протягом воєнного стану	Інженер з ОП
3	Неухильне дотримання учасниками освітнього процесу алгоритму дій у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога», загрози виникнення надзвичайної ситуації воєнного характеру або терористичного акту.	-		Дотримання правил безпеки під час освітнього процесу		Протягом воєнного стану	Інженер з ОП
4	Дотримання норм законодавства та безпекових вимог щодо збереження життя і здоров'я учасників освітнього процесу при виникненні надзвичайних ситуацій під час проходження виробничої практики.	-		Дотримання правил безпеки під час освітнього процесу		Протягом року	Інженер з ОП

5	Облаштування і підтримка належного стану захисної споруди цивільного захисту з урахуванням укріплення всіх учасників освітнього процесу.	-		Дотримання правил безпеки під час освітнього процесу			Інженер з ОП
6	Встановлення показників руху та табличок біля входу до захисних та інших споруд, призначених для укріплення учасників освітнього процесу.	-		Дотримання правил безпеки під час освітнього процесу			Інженер з ОП гол. бухгалтер
7	Укомплектування медичних аптечок необхідними медикаментами	1 500		Надання першої долікарської допомоги потерпілим		За необхідністю	Інженер з ОП гол. бухгалтер
8	Заміна світильників з енергоємними лампами на світлодіодні LED лампи	1 000		Поліпшення освітлення приміщення		Протягом року	Інженер з ОП, гол. бухгалтер
9	Підтримка належного стану роботи систем пожежної сигналізації та протипожежного інвентаря, у випадку необхідності поновлення і заміна його.	-		Поліпшення умов праці		Постійно	Інженер з ОП
10	Забезпечення співробітників на період введення карантину, відповідно норм, респіраторами, захисними масками, дезінфікуючими засобами	1000		Поліпшення умов праці		Протягом дії карантину	Директор, гол. бухгалтер, інженер з ОП
11	Забезпечення необхідними загальнодержавними нормативно-правовими актами з охорони праці	-		Забезпечити нормативними актами посадових осіб і працівників		1 квартал 2023р.	Інженер з ОП

12	Створення куточку, стенду з охорони праці, придбання необхідних плакатів, контрольних вимірюваних приладів.	1500		Покращення рівня знань з питань охорони праці		Протягом навчального року	Інженер з ОП
13	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників	-		Оцінювання та фіксування стану здоров'я працівника		До початку навчального року	Інженер з ОП
14	Проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності	-		Практично застосовувати відповідні знання охорони праці та БЖД		За необхідністю	Заступник директора, інженер з ОП
	Всього:	5000					

Інженер з охорони праці



Олег САВОСТЬОНОК

П е р е л і к
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка

- секретар навчальної частини;
- секретар—друкарка;
- діловод;
- бухгалтер;
- головний бухгалтер;
- інженер з охорони праці;
- інженер-електронік;
- адміністратор бази ЄДЕБО;
- інспектор з кадрів

Головний бухгалтер



Антоніна ПАНАСЕНКО

Пронумеровано, пронумеровано
та скріплено печаткою 31 (тридцять один)
аркуш

Директор *Васу* Тетяна ВАСИЛЬЧЕНКО

