

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано *Новокаховською міською військовою адміністрацією*

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом

Новокаховського приладобудівного фахового коледжу

на 2025-2030 рр.

Реєстраційний номер 1 від « 31 » січня 2025 року

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ _____

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Начальник
Новокаховської міської
військової адміністрації

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ



(підпис)

Валерій БРУСЕНСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

МІНІСТЕРСТВО НАЦІОНАЛЬНОЇ ПЕРЕХОДНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР
РАДІОТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ

МІСЬКЕ АДМІНІСТРУВАННЯ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

МІСЬКІЙ АДМІНІСТРАЦІЇ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ХАРКІВ, 2014

Узгоджено

В.о. начальника УПСЗН


Тетяна КУБАТКО



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОКАХОВСЬКИЙ ПРИЛАДОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
НОВОКАХОВСЬКОГО ПРИЛАДОБУДІВНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
на 2025 – 2030 роки**

2025 р.

З М І С Т

№	Назва розділу	Стор.
1	Загальні положення	5-6
2	Організація умов праці в коледжі, забезпечення продуктивної зайнятості	6-11
3	Формування, регулювання і захист заробітної плати. Нормування праці	11-13
4	Режим праці та відпочинку	13-17
5	Охорона праці	17-19
6	Соціальні гарантії	19-21
7	Гарантії діяльності профспілок	21-22
8.	Гендерна рівність у коледжі	22-23
9.	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	23
10	Заключні положення	23-24
11	Додаток 1. Перелік робіт, на які встановлюється доплата за особливі умови праці	25
12	Додаток 2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка	26
13	Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата праці за роботу в нічний час.	27
14	Додаток 4. Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці	28
15	Додаток 5. Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні	29
16	Додаток 6. Положення про призначення грошової винагороди працівникам	30-34
17	Додаток 7. Комплексні заходи з охорони праці	35

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Закону України «Про соціальній діалог в Україні», Закону України «Про колективні договори і угоди», цей колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом Новокаховського приладобудівного фахового коледжу, а саме між адміністрацією фахового коледжу, інтереси якої представляє директор - Глазунова Лариса Іванівна (далі - Адміністрація), з одної сторони, і профспілковий комітет, який представляє інтереси трудового колективу фахового коледжу в особі голови профкому Сурхаєвої Марини Олександрівни (далі – Профспілковий комітет), з другої сторони на 2025 – 2030 роки.

1.2. Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом коледжу, який згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», «Про основи захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Правилами внутрішнього розпорядку Новокаховського приладобудівного фахового коледжу регламентує трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією й трудовим колективом коледжу і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин у коледжі шляхом визначення прав і обов'язків сторін, поліпшення роботи коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників. Предметом цього Колективного договору є законодавчі і додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників коледжу, гарантії та компенсації.

1.3. Сторони визначають повноваження один одного і зобов'язуються додержуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій), укладенні колективного договору, внесенні змін і доповнень в нього, рішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Коледжу, які працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, які працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках, в тому числі й на працівників, прийнятих на роботу після прийняття цього Колективного договору. На осіб, які працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється. *Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів (колишніх працівників коледжу) та студентів, стосовно охорони їх прав.*

1.5. Цей Колективний договір затверджений загальними зборами трудового колективу коледжу, протокол № 1 від 15.01.2025 року і згідно з цим рішенням набуває чинності з дня його підписання. Договір укладено на 2025-2030 рр. і діє до укладення нового договору.

1.6. Зміни й доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, котрі є предметом Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін, після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання сторонами.

1.7. Питання щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають разом і приймають рішення в 10-денний термін з дня їх одержання іншою стороною.

1.8. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може впродовж усього строку його дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, котрі змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.9. Сторони починають переговори стосовно висновку нового колективного договору наступного року не пізніше, ніж за 1 місяць до закінчення діючого календарного року. Адміністрація разом з представником трудового колективу представляє співробітникам у триденний термін після підписання Колективного договору його на реєстрацію в державні органи і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх структурних підрозділів.

1.10. Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, а також у випадках: зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір; реорганізації Коледжу; у разі зміни Засновника – діє до укладання нового, але не більше 1 року; у разі ліквідації Коледжу – протягом усього строку проведення ліквідації.

1.11. Усі додатки до Колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

1.12. Після схвалення проєкту Колективного договору на зборах трудового колективу Сторони забезпечують його підписання у триденний строк. Після підписання Колективного договору Сторони спільно подають його на повідомну реєстрацію до органів місцевого самоврядування.

1.13. Усі працівники Коледжу, а також прийняті на роботу до фахового коледжу особи, вже після укладання Колективного договору, мають бути ознайомлені з Колективним договором під підпис у журналі ознайомлення з локальними нормативними документами. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному сайті фахового коледжу.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ УМОВ ПРАЦІ В КОЛЕДЖІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація і Профспілковий комітет коледжу зобов'язуються:

2.1. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок (конфліктів), а у разі виникнення прагнути їх розв'язати за згодою та порозумінням сторін.

2.2. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії щодо розгляду індивідуальних трудових спорів, яка створюється при необхідності за погодженням сторін.

2.2.1. При звільненні працівників вивільнені години розподіляти в першу чергу між тими працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників установ та організацій лише за умови забезпечення штатних працівників навчальним навантаженням.

2.2.2. Не допускати неповної зайнятості працівників передпенсійного віку, при якій вони матимуть заробітну плату меншу від мінімальної.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.3. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби і пристрої.

2.4. Створювати умови праці, які дозволили б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, забезпечити рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, рівні права та можливості жінок і чоловіків у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

2.5. Проводити прийом на постійну роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і, якщо не прогнозується їх звільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України і за згодою представника трудового колективу протягом року.

2.6. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби у працівниках аналогічної професії.

2.7. Не звільняти співробітника з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього узгодження з Профспілковим комітетом трудового колективу.

2.8. Ознайомлювати нових працівників з посадовими інструкціями (функціональними обов'язками).

2.9. Укомплектувати кадрами заклад освіти.

2.10. Інформувати державну службу зайнятості про наявність у коледжі вакантних місць у разі потреби.

2.11. Здійснювати оплату службових відряджень з метою вивчення передового педагогічного досвіду, проведення конкурсів професійної майстерності.

2.12. Надавати час для пошуку нової роботи (не менше 2 год. на тиждень) із збереженням заробітної плати тим працівникам, які повідомлені про звільнення у зв'язку зі змінами в організації праці, в т. ч. при ліквідації, реорганізації або перепрофілюванні установи.

2.13. Організувати облік виходу на роботу і закінчення роботи працівників.

2.14. Забезпечити гласність за дотриманням правил внутрішнього розпорядку коледжу і виконанням їх працівниками та студентами.

2.15. Встановити та погодити з Профспілковим комітетом навчальне навантаження педагогічним працівникам не пізніше, ніж за 2 місяці до початку нового навчального року, з врахуванням рекомендацій методичних об'єднань у коледжі:

а) наступності викладання предметів у групах;
б) збереження обсягу навчального навантаження протягом навчального року;

в) забезпечити молодих спеціалістів навчальним навантаженням зі спеціальності в обсязі не менше кількості годин на ставку заробітної плати;

г) встановлення навчального навантаження понад кількість годин на ставку зарплати, а також неповного навчального навантаження лише за згодою працівника.

2.16. Забезпечувати працівників і студентів сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами навчання, обладнувати кабінети при наявності коштів. Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

2.17. Розробити і погодити з Профспілковим комітетом фахового коледжу розклад занять відповідно до існуючих вимог.

2.18. При прийомі на роботу встановити, що строк випробування не може перевищувати 3-х місяців.

2.19. Ознайомити кожного працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку. Роз'яснити працівникові його права і обов'язки та інші умови праці у фаховому коледжі.

2.20. Визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

2.21. Ознайомити працівника при прийомі на роботу з відповідним наказом, у якому назва посади має бути вказана відповідно до штатного розпису та чинного законодавства.

2.22. Здійснювати:

а) переведення працівника на іншу постійну роботу лише за його згодою;

б) звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення первинної профспілкової організації Коледжу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України. Винятком може бути воєнний стан і т. ін.

2.23. Робити записи про причини звільнення до трудової книжки у точній відповідності з формулюванням чинного трудового законодавства і з посиланням на відповідну статтю /пункт/ КЗпП.

2.24. Видати на день звільнення працівникові належно оформлену трудову книжку і провести розрахунок із забезпеченням їм погашення боргів із виплати зарплати / у разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу у день звільнення, видавати йому копію наказу про звільнення з роботи та письмове повідомлення про виплату працівникові належних сум при звільненні.

2.25. Своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи фахового коледжу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників за 2 (два) місяці до вивільнення. (п.3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.26. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»).

2.27. Забезпечити виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації (ІПР) і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (далі - КМУ) (ст.17-18 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні»)

Обов'язки Профспілкового комітету:

2.28. Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання й завантаження робочих місць, зайнятості працівників коледжу.

2.29. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці, дотриманню трудового законодавства України. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

2.30. Проводити виховну та організаційну роботу щодо забезпечення високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушення дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників фахового коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

2.31. Брати участь у роботі нарад, селекторів, засідань, що проводить адміністрація з питань освітньої діяльності, соціального розвитку, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників фахового коледжу тощо.

2.32. Аналізувати життєвий рівень працівників Коледжу та виробляти пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

2.33. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.34. Попереджати виникнення індивідуальних, трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.35. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями.

2.36. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

2.37. Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

2.38. Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.39. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.40. Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

2.41. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.42. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.

2.43. Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.44. Дбати про своє здоров'я та здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитку.

2.45. Проходити медичний огляд в установлені строки відповідно до чинного законодавства.

2.46. Окрім виконання зазначених обов'язків, педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;

- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;

- постійно підвищувати власний професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні здобувачів освіти до виконання творчих робіт, участі в конкурсах на різних рівнях.

ІІІ. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом.

3.2. Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються законодавством, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери.

3.3. Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

3.4. Проводити доплати до мінімальної заробітної плати у разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України «Про Державний бюджет України» на календарний рік.

Адміністрація фахового коледжу зобов'язується:

3.5. Встановити:

а) штатний розклад і посадові оклади згідно з діючими схемами оплати праці (додаток № 7);

б) надбавки до зарплати за високі творчі і виробничі досягнення, залежно від особистого внеску кожного працівника: за професійну майстерність, творчу працю і педагогічне новаторство / Закон України «Про освіту» ст.53 пункт 52, 53 до інструкції;

в) доплати за суміщення професій / посад /, розширення зон обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт /КЗпП України, р. УП, ст. 105, додаток № 4 до «Генеральної тарифної угоди між КМУ і профспілковими об'єднаннями», інструкції п 52 та сприяти тому, щоб працівники мали змогу працювати за сумісництвом;

г) доплати за несприятливі умови праці (див. додаток 1);

д) доплати 50% за збільшений обсяг роботи на час відпустки відсутнього працівника;

3.6. Здійснити:

а) додаткову оплату працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час / у період з 22.00 вечора до 6.00 ранку / в розмірі 40% годинної тарифної ставки п.94 «Інструкції» (див. додаток 1);

б) тарифікацію працівників фахового коледжу, уточнювати її у зв'язку із збільшенням педагогічного стажу, здобуттям освіти, присвоєнням їм ученого

ступеня, почесного звання, категорії за підсумками атестації /р. I, II, III, IV, V, додатки 1,2,3,4, інструкції, Закон України «Про освіту» ст.36,37/.

3.7. Створити фонд матеріального заохочення, здійснювати преміювання працівників установи відкрито згідно з Положенням про призначення грошової винагороди працівникам (див. додаток 5).

3.8. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти державного бюджету), прибутки від господарської діяльності, цільові кошти, виділені організаціями, окремими особами тощо, їх використання.

3.9. Виплачувати працівникам фахового коледжу зарплату не менше 2 разів на місяць, а саме до 15 числа та до останнього робочого дня місяця, але не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів / відповідно до ст.115 КЗпП України/.

3.10. Після закінчення навчального року, але не пізніше початку нового навчального року, виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення:

3.10.1. Усім педагогічним працівникам фахового коледжу у розмірі посадового окладу.

3.10.2. Усім фахівцям та робітникам фахового коледжу у розмірі посадового окладу, за умов наявності вільного залишку коштів у межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків закладу освіти. Якщо вільного залишку коштів фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів та видатків, недостатньо, то матеріальна допомога на оздоровлення фахівцям та робітникам може бути виплачена у розмірі меншому, ніж посадовий оклад.

3.11. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці і умов застосування нових норм.

3.12. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (згідно зі ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.13. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

3.14. При кожній виплаті заробітної плати надавати інформацію працівникам у вигляді розрахункового листа, що містить такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

3.15. Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.16. У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від адміністрації фахового коледжу причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

3.17. Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

3.18. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески в систему обов'язкового державного страхування та інформувати працівників про суму сплачених внесків.

3.19. Відповідно до ст.61 КЗпП України на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути дотримана встановлена для відповідної категорії працівників (чергові гуртожитку, сторожі) щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, допускається (за погодженням з Профспілковим комітетом) запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (3 місяці), не перевищувала нормативного числа робочих годин.

3.20. Керівник та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за порушення строків виплати заробітної плати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.21. Здійснювати контроль:

- за дотриманням законодавства про працю та правильністю встановлення посадових окладів і тарифних ставок працівників у межах своєї компетентності;

- сприяти в наданні працівникам фахового коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;

- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.22. Виходити з клопотанням до адміністрації про заохочення, нагородження працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії.

Спільні зобов'язання Адміністрації і Профспілкового комітету:

3.23. Затверджувати:

а) штатний розклад і посадові оклади, відповідно до діючих схем, тарифікаційних списків;

б) доплати за несприятливі умови праці, суміщення професій / посад /, розширення зон обслуговування;

в) Положення про преміювання, про встановлення надбавок за високі творчі і виробничі досягнення.

3.24. Здійснювати преміювання працівників за високі творчі і виробничі показники.

3.25. Співробітникам, які займаються викладацькою роботою (не менше ніж 180 годин на рік протягом 10 місяців), виплачувати компенсацію відпустки за сумісництвом, згідно з чинним законодавством.

IV. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

4.2. Встановити такий режим роботи коледжу:

- початок роботи - 8.00 год.
- закінчення роботи - 17.00 год.
- перерва для відпочинку і прийому їжі - 12.00-12.48 год.
- п'ятниця – 8.00-16.00 год.
- два вихідні дні на тиждень, в залежності від розкладу навчальних

занять.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

4.2. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин у день.

4.3. Для викладачів середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня та робочий час викладача визначаються графіком освітнього (навчального) процесу, розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, і не повинен перевищувати річний робочий час.

4.4. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.5. Для працівників, яким встановлений підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є навчальний рік.

4.6. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.7. Робота понад норму робочого часу за окремих день або тиждень облікового періоду не вважається понаднормовою роботою, якщо тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин.

4.8. Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджує Роботодавець. Для таких працівників запроваджено (згідно зі ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість споживання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

4.9. При виникненні непередбачених ситуацій адміністрація фахового коледжу може залучати співробітників до виконання їх службових обов'язків, чергування у неробочі та святкові дні. Графік чергувань та компенсація за дні чергування погоджується з Профспілковим комітетом та затверджується наказом.

4.10. Роботодавець зобов'язаний гарантувати збереження місця роботи й посади за працівниками Коледжу, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження

військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня їхнього фактичного звільнення (відповідно до частини 3 ст.119 КЗпПУ).

4.11. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до фактично відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

4.9. Встановити згідно з Правилами внутрішнього розпорядку:

а) режим роботи фахового коледжу, тривалість навчального тижня і навчальних занять /без зміни загальної кількості протарифікованої роботи педагога/;

б) час початку і закінчення роботи в установі /залежно від кількості змін/;

в) тривалість робочого часу обслуговуючого персоналу відповідно до графіка;

г) перерви в графіку роботи відпочинку та приймання їжі;

4.10. Скласти графік відпусток працівників до 15 лютого поточного року, оплату відпусток здійснювати згідно з законодавством України.

Спільні зобов'язання Адміністрації і Профспілкового комітету:

4.11. Надавати щорічні основні та додаткові відпустки згідно з Законом України «Про відпустки».

4.12. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпустки у зв'язку з навчанням.

4.13. Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст.10 Закону) за умови, якщо відпустка не впливає на освітній процес.

4.14. Адміністрації, педагогічним працівникам, спеціалістам Коледжу надаються щорічні відпустки повної тривалості згідно із затвердженим графіком, узгодженим з Профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

4.15. Надавати працівникам:

- основну щорічну відпустку не менше 24 календарних днів;

- 26 календарних днів – особам з інвалідністю 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- 30 календарних днів - особам з інвалідністю 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України «Про відпустки»);

- 56 календарних днів – педагогічним працівникам.

4.16. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, самотнім батькам (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) або на інший термін, визначений медичним висновком, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - до 16 річного віку.

За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.17. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів на рік, що повинна бути використана протягом календарного року (відповідно до ст.77-2 КЗпП України).

4.18. Надавати працівникам, які залишилися без роботи у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи /а також скороченням чисельності, або штату працівників/, матеріальну допомогу за рахунок адміністрації фахового коледжу.

4.19. Щорічна додаткова відпустка надається працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю від 1 до 7 календарних днів (див. додаток 3), та за особливий характер праці тривалістю від 1 до 7 днів (див. додаток 4).

4.20. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці тривалістю 4 календарних дні надається робітнику з комплексного обслуговування і ремонту будівель за виконання ремонту, нагляду та обслуговування внутрібудовної каналізації, водопроводу.

4.21. Під час дії воєнного стану Роботодавець може відмовити працівникові в наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами і відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) за умови, що працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури, до виробництва товарів оборонного призначення або до виконання мобілізаційного завдання (замовлення). Коледж до такої інфраструктури не належить.

4.22. Направляти на курси підвищення кваліфікації / перекваліфікації працівників установи згідно з планом.

4.23. Використовувати різні форми заохочення за працю у вигляді матеріальної винагороди /подарунки, матеріальна допомога в першу чергу багатодітним і малозабезпеченим сім'ям, одноразові винагороди тим, хто йде на пенсію/ та при святкуванні ювілейних дат.

4.24. Надавати щорічну основну відпустку або її частину протягом навчального року у разі необхідності санітарно-курортного лікування педагогічного працівника.

4.25. Не вимагати від працівників фахового коледжу роботи не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, обов'язками, визначеними законодавством України «Про освіту».

4.26. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину з інвалідністю, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання скорочену тривалість робочого часу (ст. 56 КЗпП) з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.27. Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками фахового коледжу проводити за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників фахового коледжу під підпис.

4.28. Без затримки надавати навчальні відпустки працівникам, які здобувають освіту без відриву від роботи, або навчаються в закладах післядипломної освіти.

4.29. Надавати подружжям, які працюють у системі освіти, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.30. Згідно з законодавством робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі або на бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. Робота у святковий і неробочий день, працівникам, які одержують місячний оклад, оплачується 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 (згідно зі ст.107 КЗпП України).

4.31. Відпустки без збереження заробітної плати та інші види відпусток надавати згідно з КЗпП України ст.25-26, ст.84

4.32. Періоди, впродовж яких у закладі освіти 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, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу директора в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.33. Створювати умови для використання педагогічними працівниками вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами закладу освіти.

4.34. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладу освіти, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, здобуття освіти за іншими професіями з відривом від виробництва незалежно від наявності у них путівок для лікування в санаторіях-профілакторіях інститутів післядипломної педагогічної освіти.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Гарантування безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує охорону праці на робочому місці, безпеку освітнього процесу, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Для забезпечення здорових і безпечних умов праці Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити розробку і затвердження положень, інструкцій, інших нормативних актів про охорону праці, що діють у межах фахового коледжу та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території фахового коледжу відповідно до державних, міжгалузевих та галузевих нормативних актів про охорону праці.

5.2. Призначити посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5.3. Організовувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків у Коледжі, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці за участі представників Профкому.

5.4. Відповідно до законодавства організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

5.5. Забезпечувати працівників колективу безкоштовним спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами (прибиральниці службових приміщень – 1 робочий халат на рік, гумові рукавиці – 1 пара на 2 місяці; робітникам їдальні - 1 білий халат на рік, 1 косинка на рік).

5.6. Забезпечити мийними засобами працівників на роботах, пов'язаних із забрудненням.

5.7. Забезпечити на кожному робочому місці безпечні і нешкідливі умови праці відповідно до чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

5.8. Сприяти проведенню періодичних медичних оглядів працівників. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.9. Надати працівникам фахового коледжу право безкоштовно користуватися нормативно-правовими актами з охорони праці.

5.10. Проводити навчання і інструктажі працівників з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки.

5.11. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в установі відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.12. Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.13. Сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів по досягненню встановлених нормативів з охорони праці.

5.14. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці і оздоровлення працівників. Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-

гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

5.15. Брати участь у громадському контролі за дотриманням законодавства про працю та охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю та здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

Працівники зобов'язані:

5.16. Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.17. Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, присутніх осіб.

5.18. Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.19. Негайно повідомляти Адміністрацію та Профспілковий комітет про небезпеку, нещасний випадок, вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5.20. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам спортивний інвентар, приміщення, які знаходяться у розпорядженні власника для організації оздоровчо-спортивної роботи. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі спортивних команд Коледжу у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів, що відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховуються на рахунок профспілки на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу).

6.2. Надавати можливість непедагогічним працівникам фахового коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.3. Забезпечити умови для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку самодіяльності, художньої творчості, виділяти кошти на поповнення бібліотеки коледжу новими книгами, посібниками з історії, мови, культури та етнографії України, фаховими, журналами та періодичною пресою.

6.4. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

6.5. Адміністрація гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги без утримань з заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

6.6. Адміністрація на підставі заяв членів профспілки зобов'язана проводити відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і перераховувати на рахунок профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Сприяти адміністрації у створенні належних умов праці і відпочинку працівників.

6.8. Організовувати оздоровчо-спортивну роботу в колективі, сприяти організації та роботі групи «Здоров'я».

6.9. Вести облік диспансерної групи хворих, а також групи тривало та часто хворіючих /спільно з органами охорони здоров'я/ за результатами профоглядів для першочергового забезпечення путівками санаторно-курортного лікування.

6.10. Організовувати:

- вечори / свята вшанування ветеранів праці, відзначення Дня вчителя, Нового року, Дня захисника Вітчизни, 8 Березня, Дня матерів та інше;

- колективні відвідування концертних програм, історико-краєзнавчих екскурсій і т.п.

6.11. Здійснювати контроль:

- за дотриманням пільг, встановлених для працівників, що поєднують роботу з навчанням;

- за дотриманням пільг, встановлених для матерів, які мають новонароджених та не менше двох неповнолітніх дітей.

Спільні зобов'язання Адміністрації і Профспілкового комітету:

6.12. Сприяти оздоровленню працівників, санаторно-курортному лікуванню /в першу чергу осіб, які часто та тривало хворіють, диспансерним хворим/.

6.13. Виділяти частину коштів, одержаних від економії по кошторису, на забезпечення працюючих та членів їх сімей всіма існуючими видами оздоровлення /путівки в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, оздоровчі дитячі табори/.

6.14. Встановити розмір матеріальної допомоги (винагороди) співробітникам:

а) разова матеріальна допомога: 600,00 грн.;

б) винагорода у зв'язку з 30, 40, 50, 60, 70-річним ювілеєм: 500,00 грн.;

- в) матеріальна допомога на операцію: 1000,00 грн.;
- г) винагорода при виході на пенсію: 400,00 грн.;
- д) надавати матеріальну допомогу на поховання члена сім'ї співробітника першого рівня споріднення: 500,00 грн.;
- е) матеріальна допомога при народженні дитини: 1000,00 грн.;
- е) матеріальна допомога при укладенні шлюбу: 400,00 грн.;
- ж) у зв'язку з мобілізацією та призовом до Збройних лав України матеріальна допомога: 1600,00 грн..

6.15. Сприяти удосконаленню професійних знань на курсах підвищення кваліфікації у вечірніх і заочних навчальних закладах, створювати необхідні умови для успішного поєднання праці і навчання.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК

7.1. Адміністрація і трудовий колектив Коледжу визнають, що Профспілковий комітет Коледжу є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з Адміністрацією з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов (згідно зі ст.19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045- XIV).

Адміністрація фахового коледжу зобов'язується:

7.2. Забезпечити гарантії діяльності профспілкової організації:

а) безготівкову систему оплати членських профспілкових внесків на підставі поданих заяв згідно з постановою КМУ від 29.01.93р. №69;

б) відраховувати профспілковому комітету не менше як 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, спортивно-оздоровчу роботу, роботу з дітьми. (Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» № 1458-III від 17.02.2000р.), якщо такі видатки передбачені у фонді зарплати затвердженого кошторису Коледжу та фінансово забезпечені;

в) членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої діяльності, надається вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання;

г) звільнення з роботи з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення виборних повноважень (крім випадків повної ліквідації установи або скоєння працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення);

д) членам виборних профспілкових органів не звільненим від своїх посадових обов'язків надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів 2 години на тиждень;

7.3. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, що надійшли до фахового коледжу, а також документів, що видані адміністрацією (накази, розпорядження та інше), з питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів тощо.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.4. Сприяти адміністрації у мобілізації колективу на виконання ним своїх функціональних обов'язків.

7.5. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

7.6. Домагатись належного психологічного морального клімату в колективі, доброзичливості і взаємоповаги.

7.7. Розглядати кожен конкретний випадок вказаний у ст.42 КЗпП України на засіданні профкому, даючи згоду чи відхиляючи ініціативу власника або уповноваженого ним органу на звільнення з роботи працівників, а також осіб обраних до складу профспілкових органів /звільнених і не звільнених від виробничої діяльності/.

7.8. Забезпечити добровільність безготівкової сплати членських внесків /мати в справах профкому заяви про це від кожного члена профспілки/;

7.9. Ознайомлювати трудовий колектив із кошторисом находжень і витрат профспілкової організації один раз на рік.

РОЗДІЛ VIII. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У НОВОКАХОВСЬКОМУ ПРИЛАДОБУДІВНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

8.1 Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (згідно зі ст. 2-1 КЗпП України).

8.2 Сторони домовились:

8.2.1 Ураховувати, що відносини між Адміністрацією і працівниками, а також між працівниками фахового коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.2.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація зобов'язується:

8.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.5. Не здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

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

8.7 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.8 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

8.9 Забезпечити розгляд скарг працівників Коледжу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

9.1 Сторони зобов'язуються:

9.1.1 Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

9.1.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

9.1.3 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

9.2 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

9.3 При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

9.4 Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

9.5 При зміні складу чи статусу Профкому та Адміністрації цей Колективний договір зберігає чинність до прийняття нового Колективного договору.

9.6 Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.2. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не можуть протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, які

змінюють норми і положення чинного договору і припиняти виконання зобов'язань.

10.3. Контроль за виконанням чинного колективного договору здійснюється сторонами, які уклали цей договір.

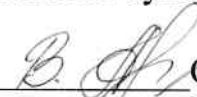
10.4. На загальних зборах трудового колективу Адміністрація і Профспілковий комітет доповідають про виконання колективних зобов'язань за рік.



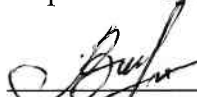
Від Адміністрації
Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

Від Профспілкового комітету
Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

Головний бухгалтер


Олена ВАЙЦИХОВСЬКА
« 15 » 01 2025 р.

Юрисконсульт


Юлія ОНИЩУК
« 15 » 01 2025 р.

Додаток 1
До колективного договору
на 2025-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

*робіт, на які встановлюється доплата за несприятливі умови праці
(до інструкції про порядок нарахування заробітної плати працівникам
освіти)*

№	Посада	Назва робіт	Доплата, %
1	Прибиральник службових приміщень	Особливий характер праці	10
2	Кухар	Особливий характер праці	12
3	Шеф-кухар	Особливий характер праці	12



Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

Голова профкому
Марина СУРХАЄВА
« 15 » 01 2025 р.

Додаток 2
до колективного договору на
2025-2030 рр.

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись
додаткова відпустка

Посада	Кількість календарних днів
Директор	3
Заступники директора	3
Заступник директора з АГР	7
Завідувачі відділень	3
Завідувач гуртожитку	7
Головний бухгалтер	7
Старший інспектор з кадрів	6
Бухгалтер	6
Диспетчер	6
Інженер з охорони праці	4
Начальник штабу ЦО	6
Інженер-електронік	4
Заступник головного бухгалтера	6
Завідувач господарства	6
Завідувач їдальні	7
Секретар-друкарка	6
Секретар навчальної частини	4
Старший лаборант	5
Вихователь гуртожитку	4
Юрисконсульт	6
Керівник підрозділу сприяння працевлаштуванню випускників закладу освіти	4

Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

Додаток 3
до колективного договору на
2025-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлюється додаткова оплата
праці за роботу в нічний час

№	Назва професії (посада)	Час роботи в нічний час за графіком	% додаткової оплати години та тариф.ставки	Примітка
1	Черговий гуртожитку	22.00-6.00	40	
2	Сторож	22.00-6.00	40	



Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15.01.2025 » 2025 р.

Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

Додаток 4
о колективного договору на
2025-2030 рр.

ПЕРЕЛІК

*посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий
характер праці*

Посада	Кількість календарних днів
Бібліотекар	7
Кухар	4
Шеф-кухар	4
Прибиральник службових приміщень	4
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	4



Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

Додаток 5
до колективного договору на
2025-2030 рр.

Перелік підстав, за якими не допускається залучення до чергувань у вихідні і святкові дні:

1. працівників віком до 18 років;
2. осіб з інвалідністю;
3. жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
4. жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю;
5. одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
6. опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
7. чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
8. дружин (чоловіків) військовослужбовців;
9. ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
10. працюючих пенсіонерів;
11. батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
12. сумісників;
13. працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
14. працівників, робота яких пов'язана із шкідливим, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.



Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

Положення про призначення грошової винагороди працівникам

Це положення розроблене на основі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Новокаховського приладобудівного фахового коледжу і встановлює механізм та розміри призначення грошової винагороди викладачам та співробітникам фахового коледжу за різними видами діяльності.

Грошова винагорода працівникам фахового коледжу призначається наказом директора на підставі клопотання заступників директора або керівників структурних підрозділів. Грошова винагорода може призначатися за рахунок фонду оплати праці (загального та спеціального) незалежно від того з якого фонду вона нараховується.

1. Грошова винагорода може призначатися за наступними видами діяльності (напрямами):

1.1. За забезпечення якісної підготовки студентів відповідно до вимог навчальних планів та програм.

1.2. За високі показники у виховній роботі.

1.3. За розробку, вдосконалення та впровадження в навчальний процес навчальних планів та робочих програм дисциплін з метою покращення якості підготовки відповідно до вимог виробництва.

1.4. За випуск та реалізацію продукції навчально-виробничих майстерень, виконання послуг матеріального характеру за договорами з підприємствами.

1.5. За організацію та забезпечення якісних показників підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів за договорами, а також надання платних освітніх послуг.

1.6. За економію бюджетних коштів, своєчасне і якісне проведення необхідних перерахунів зарплати та стипендії, складання кошторисів, звітів та іншої фінансової документації.

1.7. За роботу по матеріально-технічному забезпеченню коледжу, забезпеченню норм санітарного та технічного стану, пожежної безпеки, запобігання зайвого витрачання коштів, спрямованих на утримання матеріальної бази коледжу.

1.8. За проведення профорієнтаційної роботи і сприяння працевлаштуванню випускників коледжу

1.9. За виконання плану прийому.

1.10. За своєчасну та якісну підготовку коледжу до нового навчального року.

1.11. За здійснення ліцензування освітньої діяльності.

1.12. За здійснення акредитації напрямів та спеціальностей.

1.13. За високий методичний рівень викладання дисциплін, педагогічну та професійну майстерність.

1.14. За підготовку студента, який отримав призове місце на олімпіаді:

- у міській: за I місце – 200,00 грн.; II місце – 150,00 грн.; III місце -100,00 грн.;
- у обласній – за I місце – 500,00 грн.; II місце - 400,00 грн.; III місце - 300,00 грн.;
- у всеукраїнській - за I місце – 800,00 грн.; II місце – 700,00 грн.; III місце – 600,00 грн.;
- на олімпіаді з циклу дисциплін:
 - у обласній – за I місце – 800,00 грн.; II місце - 700,00 грн.; III місце - 600,00 грн.;
 - у всеукраїнській - за I місце – 1000,00 грн.; II місце – 900,00 грн.; III місце – 800,00 грн.;
 - у конкурсах та проектах з навчальних дисциплін:
 - у міських: за I місце – 100,00 грн.; II місце – 75,00 грн.; III місце-50,00 грн.;
 - у обласних – за I місце – 300,00 грн.; II місце - 200,00 грн.; III місце - 100,00 грн.;
 - у всеукраїнських - за I місце – 500,00 грн.; II місце – 400,00 грн.; III місце – 300,00 грн.;
 - у художньо-творчих конкурсах і спортивних змаганнях:
 - у міських: за I місце – 100,00 грн.; II місце – 75,00 грн.; III місце -50,00 грн.;
 - у обласних – за I місце – 200,00 грн.; II місце - 150,00 грн.; III місце - 100,00 грн.;
 - у всеукраїнських - за I місце – 500,00 грн.; II місце – 400,00 грн.; III місце – 300,00 грн.

1.15. За якісну організацію та проведення державної підсумкової атестації студентів.

1.16. За присвоєння Почесних звань та нагородження орденами, медалями, Почесними грамотами Президента, Верховної Ради і Кабінету Міністрів України.

1.17. За нагородження Почесними знаками, Почесними грамотами, Подяками Міністерств, відомств, обласної державної адміністрації, обласної ради тощо.

1.18. За нагородження Почесними грамотами управлінь обласної державної адміністрації, міської ради, громадських товариств та організацій тощо.

1.19. За нагородження Почесними грамотами районних державних адміністрацій, громадських товариств, організацій тощо.

1.20. До ювілею навчального закладу.

1.21. За підсумками діяльності, що має великі соціальне вагомі наслідки для колективу і яка не входить до перелічених напрямків роботи.

II. Грошова винагорода може призначатися в межах фонду заробітної плати:

2.1. Керівному складу фахового коледжу - директору, його заступникам, головному бухгалтеру:

- 2.1.1. за напрямком 1.1 до 1,5 окладу.
- 2.1.2. за напрямком 1.2 до 1,5 окладу.
- 2.1.3. за напрямком 1.3 до 1,0 окладу.
- 2.1.4. за напрямком 1.4 до 1,0 окладу.
- 2.1.5. за напрямком 1.5 до 1,0 окладу.
- 2.1.6. за напрямком 1.6 до 2,0 окладів.
- 2.1.7. за напрямком 1.7 до 1,0 окладу.
- 2.1.8. за напрямком 1.8 до 2,0 окладів.
- 2.1.9. за напрямком 1.9 до 2,5 окладів.
- 2.1.10. за напрямком 1.10 до 2,0 окладів.
- 2.1.11. за напрямком 1.11 до 2,0 окладів.
- 2.1.12. за напрямком 1.12 до 2,5 окладів.
- 2.1.13. за напрямком 1.13 до 2,0 окладів.
- 2.1.14. за напрямком 1.14 до 2,5 окладів.
- 2.1.15. за напрямком 1.15. до 4,0 окладів.
- 2.1.16. за напрямком 1.16. до 3,0 окладів.
- 2.1.17. за напрямком 1.17 до 2,0 окладів.
- 2.1.18. за напрямком 1.18. до 1,5 окладу.
- 2.1.19. за напрямком 1.19. до 1,0 окладу.
- 2.1.20. за напрямком 1.20 до 3,0 окладів.

2.2. Завідувачу відділення, спеціалісту I категорії (відділу кадрів), зав. навчально методичним кабінетом, зав. виробничою практикою, зав. навчально-виробничими майстернями, заст. головного бухгалтера, зав. бібліотекою, зав. канцелярією, керівнику фізичного виховання, провідному фахівцю з охорони праці, провідному фахівцю (головному механіку) відповідно до дільниці робіт може надаватися грошова винагорода:

- 2.2.1. за напрямком 1.1 до 1,5 окладу.
- 2.2.2. за напрямком 1.2 до 1,5 окладу.
- 2.2.3. за напрямком 1.3 до 1,0 окладу.
- 2.2.4. за напрямком 1.5 до 1,0 окладу.
- 2.2.5. за напрямком 1.6 до 2,0 окладів.
- 2.2.6. за напрямком 1.7 до 1,0 окладу.
- 2.2.7. за напрямком 1.8 до 2,0 окладів.
- 2.2.8. за напрямком 1.9 до 2,0 окладів.
- 2.2.9. за напрямком 1.10. до 2,0 окладів.
- 2.2.10. за напрямком 1.11 до 2,0 окладів.
- 2.2.11. за напрямком 1.12 до 2,5 окладів.
- 2.2.12. за напрямком 1.13 до 2,0 окладів.
- 2.2.13. за напрямком 1.14 до 2,5 окладів.
- 2.2.14. за напрямком 1.15. до 4,0 окладів.
- 2.2.15. за напрямком 1.16. до 3,0 окладів.

2.2.16. за напрямком 1.17 до 2,0 окладів.

2.2.17. за напрямком 1.18. до 1,5 окладу.

2.2.18. за напрямком 1.19. до 1,0 окладу

2.2.19. за напрямком 1.20. до 3,0 окладів

2.3. Голові циклової комісії, провідному спеціалісту за спеціальностями за участь в роботі за напрямками може надаватися грошова винагорода:

2.3.1. за напрямком 1.1 до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.2. за напрямком 1.2 до 1,5 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.3. за напрямком 1.3 до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.4. за напрямком 1.4 до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.5. за напрямком 1.5 до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.6. за напрямком 1.7 до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.7. за напрямком 1.8 до 1,5 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.8. за напрямком 1.9 до 2,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.9. за напрямком 1.10 до 1,5 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.10. за напрямком 1.11 до 2,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.11. за напрямком 1.12 до 2,5 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.12. за напрямком 1.13 до 2,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.13. за напрямком 1.14 до 2,5 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.14. за напрямком 1.15. до 4,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.15. за напрямком 1.16. до 3,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.16. за напрямком 1.17 до 2,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.3.17. за напрямком 1.18. до 1,5 місячної тарифної ставки (посадового окладу).

2.3.18. за напрямком 1.19. до 1,0 місячної тарифної ставки (посадового окладу.)

2.3.19. за напрямком 1.20 до 3,0 місячних тарифних ставок (посадових окладів).

2.4. Майстру виробничого навчання, завідувачу лабораторій, спеціалісту всіх категорій, спеціалісту (бухгалтеру), економісту всіх категорій може надаватися грошова винагорода:

2.4.1. за напрямком 1.4 до 1,0 окладу.

2.4.2. за напрямком 1.5 до 1,0 окладу.

2.4.3. за напрямком 1.6 до 2,5 окладів.

2.4.4. за напрямком 1.7 до 1,0 окладу.

2.4.5. за напрямком 1.8 до 1,0 окладу.

- 2.4.6. за напрямком 1.9 до 1,5 окладу.
- 2.4.7. за напрямком 1.10 до 2,5 окладів.
- 2.4.8. за напрямком 1.11 до 2,0 окладів.
- 2.4.9. за напрямком 1.12 до 2,0 окладів.
- 2.4.10. за напрямком 1.13 до 2,0 окладів.
- 2.4.11. за напрямком 1.15. до 4,0 окладів.
- 2.4.12. за напрямком 1.16. до 3,0 окладів.
- 2.4.13. за напрямком 1.17 до 2,0 окладів.
- 2.4.14. за напрямком 1.18. до 1,5 окладу.
- 2.4.15. за напрямком 1.19. до 1,0 окладу
- 2.4.16. за напрямком 1.20 до 3,0 окладів.

2.5. Викладачам, які беруть безпосередню участь у роботі за напрямками, може надаватися грошова винагорода:

- 2.5.1. за напрямком 1.1 до 1,5 місячної тарифної ставки.
- 2.5.2. за напрямком 1.2 до 1,5 місячної тарифної ставки.
- 2.5.3. за напрямком 1.3 до 1,0 місячної тарифної ставки.
- 2.5.4. за напрямком 1.5 до 1,0 місячної тарифної ставки.
- 2.5.5. за напрямком 1.7 до 1,0 місячної тарифної ставки.
- 2.5.6. за напрямком 1.8 до 1,5 місячної тарифної ставки.
- 2.5.7. за напрямком 1.10 до 1,5 місячної тарифної ставки.
- 2.5.8. за напрямком 1.11 до 2,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.9. за напрямком 1.12 до 2,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.10. за напрямком 1.13 до 2,5 місячних тарифних ставок.
- 2.5.11. за напрямком 1.14 до 2,5 місячних тарифних ставок.
- 2.5.12. за напрямком 1.15. до 4,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.13. за напрямком 1.16. до 3,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.14. за напрямком 1.17 до 2,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.15. за напрямком 1.18. до 1,5 місячних тарифних ставок.
- 2.5.16. за напрямком 1.19. до 1,0 місячних тарифних ставок.
- 2.5.17. за напрямком 1.20 до 3,0 місячних тарифних ставок.

6. Іншим працівникам фахового коледжу за виконання робіт за напрямками 1.1.- 1.19. може надаватися грошова винагорода в розмірі до 2 окладів.

7. Грошові винагороди працівникам всіх категорій не призначаються протягом строку дій дисциплінарних стягнень відповідно до ст. 151 КЗпП України. Питання призначення винагороди працівникам, у яких встановлені інші порушення трудового розпорядку, виконавчої дисципліни, вирішується за погодженням з профспілковим комітетом фахового коледжу.

8. У разі виникнення випадків, які не обумовлені цим Положенням, призначення грошової винагороди тільки за погодженням профспілкового комітету фахового коледжу.

Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.

34

Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025 р.

34

Додаток 7
до колективного договору
на 2025-2030 рр.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний виконавець	Термін виконання
1	Забезпечити працівників нормативно-правовими актами з охорони праці	Інженер з ОП	1 вересня
2	Сприяти обов'язковим медичним оглядам працівників	Медичний працівник	1 вересня
3	Забезпечити працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту згідно з п.5.4 колективного договору	Заступник директора з АГД	1 вересня
4	В назначені строки провести повторні інструктажі з охорони праці з усіма працівниками фахового коледжу	Інженер з ОП	На початок I та II семестрів

Директор фахового коледжу
Лариса ГЛАЗУНОВА
« 15 » 01 2025 р.



Голова профкому
Марина СУРХАСВА
« 15 » 01 2025р.

1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10



Прочитовано і проаналізовано
 кількість аркушів 35
 (Ступаківська н.с.м.б.)
 Підпис: *Л. П. Ступаківська*