

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ПРИЛУЦЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ**  
**ПРИЛУЦЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ,**  
**ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**  
**ПРАЦІВНИКІВ ПРИЛУЦЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ТА**  
**ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**  
**СТУДЕНТІВ ПРИЛУЦЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**  
**на 2021 - 2025 роки**

**СХВАЛЕНО**  
Загальними зборами  
трудового колективу  
Прилуцького технічного  
фахового коледжу  
Протокол №\_3\_\_  
від «23» грудня 2021р.

## ЗМІСТ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
1. Мета укладення колективного договору .....	4
2. Сторони договору та їх повноваження .....	7
3. Сфера дії положень договору .....	8
4. Термін дії договору .....	8
5. Порядок внесення змін та доповнень до договору .....	9
6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 10 днів .....	10
Розділ II. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА РОБОТА.....	10
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	10
Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.....	11
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	11
<i>Працівники коледжу зобов'язуються:</i> .....	15
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	15
Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.....	16
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	16
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	18
Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ .....	18
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	19
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	22
Розділ VII. КУЛЬТУРНО-МАСОВА, СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА	26
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	26
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	26
Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ.....	27
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	27
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	28
Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ.....	29
<i>Адміністрація коледжу:</i> .....	29
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	29
<i>Профком зобов'язується:</i> .....	30
Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ .....	31
<i>Сторони домовилися:</i> .....	31
Розділ XI. УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І СТУДЕНТАМИ .....	32
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	32
<i>Профком студентів зобов'язується:</i> .....	32
1. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення .....	32
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	32
<i>Профком студентів зобов'язується:</i> .....	33
2. Поліпшення житлово-побутових умов .....	33
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	33
3. Організація дозвілля студентів та зміцнення матеріальної бази об'єктів культури .....	33
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	33
<i>Профком студентів зобов'язується:</i> .....	34

4. Спортивна робота та оздоровлення студентів .....	34
<i>Адміністрація зобов'язується:</i> .....	34
<i>Профком студентів зобов'язується:</i> .....	34
Додаток 1 ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці працівників Прилуцького технічного фахового коледжу.....	35
Додаток 2 ПОЛОЖЕННЯ про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Прилуцького технічного фахового коледжу .....	42
Додаток 3 ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги профкомом Прилуцького технічного фахового коледжу .....	44
Додаток 4 ПЕРЕЛІК посад, робота за якими надає право додаткової відпустки за ненормований робочий день .....	45
Додаток 5 Розмір одноразової допомоги в залежності від категорії потерпілих від нещасних випадків .....	46
Додаток 6 ПОРЯДОК зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.....	47
Додаток 7 КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці, підвищенню наявного рівня охорони праці на 2021-2025 р.р....	48
ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту .....	48
Додаток 8 ПЕРЕЛІК професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджувальні змивальні засоби, захисні креми в зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин.....	49
Додаток 9 ПЕРЕЛІК видачі миючих засобів на навчальний корпус та гуртожитки.....	50

## Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1. Мета укладення колективного договору

Державний заклад освіти Прилуцький технічний фаховий коледж (далі — Коледж) має статус самоврядного закладу. Самоврядність, як необхідна передумова розвитку коледжу, забезпечує його ефективну взаємодію з органами державної влади України та іншими організаціями і установами на основі принципів демократії і інших загальнолюдських цінностей з метою досягнення світового рівня професійної освіти.

Колективний договір є нормативно-правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між адміністрацією і працівниками Коледжу, що дозволяє повною мірою реалізувати його самоврядування. Він спрямований на об'єднання зусиль та творче співробітництво сторін і має за мету визначення основних напрямків договірної регулювання соціально-економічних і трудових відносин. Його значення полягає у вирівнюванні можливостей обох сторін, кожна з яких має обов'язки з виконання зазначених у цьому Договорі угод у межах своїх повноважень.

Договір укладений на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», а також Статуту Коледжу. При укладанні договору враховувались норми Конституції України, Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі освіти на 2021-2025 роки.

У цьому Договорі також знайшли відображення окремі правові положення щодо надання додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій викладачам та співробітникам за рахунок коштів спецфонду Коледжу залежно від його фінансових умов і можливостей, що не суперечить чинному законодавству.

Колективний договір визначає та унормовує взаємні права і обов'язки сторін, які забезпечують належну організацію праці співробітників Коледжу, регламентують її оплату та умови, а також визначають порядок прийняття на роботу, відпочинку, соціальний захист та житлово-побутове обслуговування.

Виконання умов Договору є обов'язковим як для адміністрації, так і для всіх співробітників Коледжу.

Розуміючи важливість і необхідність регулювання відносин трудового колективу і адміністрації Коледжу, сторони зобов'язуються дотримуватись визначених у цьому Колективному договорі умов в повному обсязі в межах своїх повноважень.

#### ***Адміністрація коледжу зобов'язується:***

- забезпечувати виконання фундаментальних та прикладних науково-дослідних робіт, які сприяють удосконаленню навчального процесу та зростанню професійної майстерності науково-педагогічного персоналу, розвивати міжнародне науково-освітнє співробітництво, стимулювати участь вчених та викладачів Коледжу у

реалізації міжнародних проектів і програм, удосконалюючи на цій основі навчальний процес та науково-дослідницьку роботу;

- постійно оновлювати зміст та організацію навчально-виховного процесу відповідно до демократичних цінностей, ринкових засад економіки, сучасних наукових досягнень; забезпечувати підготовку висококваліфікованих фахівців, які володіють професійними повноваженнями у сфері економіки, менеджменту та права; формувати нові напрямки їх підготовки відповідно до стратегічних пріоритетів розвитку економіки України, розробляти та впроваджувати у навчальний процес інноваційні освітні продукти, новітні інформаційні технології та засоби навчання;
- здійснювати регулярну виплату основної та додаткових форм заробітної плати викладацькому корпусу та співробітникам Коледжу, згідно діючого законодавства, фінансових можливостей Коледжу, а також враховуючи персональний внесок кожного працівника у досягнення Коледжем високого конкурентного статусу;
- створювати необхідні умови для реалізації трудових та соціально-економічних прав працівників, передбачених трудовим законодавством України, Статутом Коледжу та цим Договором; забезпечувати вирішення питань соціального розвитку трудового колективу, поліпшення умов його праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; забезпечувати захист майнових прав Коледжу та його працівників; контролювати дотримання трудової дисципліни, згідно з діючим законодавством України та Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати розвиток інфраструктури Коледжу, постійне оновлення його матеріально-технічної бази; створювати працівникам Коледжу належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці; забезпечувати Коледж необхідним науковим обладнанням та новітніми засобами навчання для ефективної його діяльності, як навчально-дослідницького закладу;
- створювати трудовому колективу необхідні умови для його участі в роботі органів самоврядування Коледжу; щорічно інформувати трудовий колектив про результати економічної діяльності, фінансовий стан, виконання соціальних програм та перспективи розвитку Коледжу;
- виконувати рішення зборів трудового колективу про бюджет коледжу та звітувати про його виконання (двічі на рік згідно ст. 20 КЗпП України та ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);
- забезпечити повну гласність щодо надходження та використання бюджетних та позабюджетних коштів, штатного розпису, кількості працівників у поточному році, нормативів та форм заробітної плати, її змін, виплати надбавок викладацькому, адміністративно-управлінському, педагогічному та обслуговуючому складу працівників;
- директору, заступникам директора, завідуючим відділеннями, головам циклових комісій та всім керівникам підрозділів розглядати, вирішувати, надавати обґрунтовані відповіді на усні та письмові заяви, звернення з особистих і службових питань не пізніше місячного строку від дня їх отримання. На питання, які не потребують додаткового вивчення, відповідати не пізніше 15 днів від дня їх отримання (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян» і Закону України «Про доступ до публічної інформації»);
- дотримуватись чинного законодавства при покладанні на працівників матеріальної відповідальності та згідно з ст. 132-134 КЗпП України, застосовувати заходи

матеріальної відповідальності за шкоду, заподіяну коледжу, гласно розглядати кожен факт розкрадання, безгосподарного руйнування матеріальних цінностей коледжу.

### ***Трудовий колектив Коледжу зобов'язується:***

- з боку педагогічного персоналу забезпечувати достатній науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності, постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність та науковий статус; посилювати міжнародну складову у освітній діяльності;
- дотримуватись норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, формувати відносини між студентами та викладачами на засадах партнерства, толерантності, взаємної поваги, прищеплювати студентам любов до України, виховувати в дусі патріотизму і поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають шкоди його іміджу;
- сумлінно і вчасно виконувати доручену роботу, суворо дотримуватись трудової і виробничої дисципліни, вимог посадових інструкцій з безпеки праці та охороні навколишнього середовища, якісно і своєчасно виконувати функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту Коледжу, умов трудового договору (контракту);
- бережливо ставитись до майна Коледжу, утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані; дотримуватись чистоти й порядку у приміщеннях Коледжу та на його території; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів; компенсувати матеріальну шкоду, якщо вона здійснена з вини працівника (у розмірах та порядку, передбачених чинним законодавством);
- виконувати правила, діючі стандарти та інструкції з охорони праці й пожежної безпеки, дотримуватись встановлених вимог щодо експлуатації машин, механізмів і пристроїв, обов'язково користуватись засобами колективного й індивідуального захисту; дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я інших людей; не допускати паління в приміщеннях та на території Коледжу (окрім спеціально відведених для цього місць);
- за умови виконання адміністрацією зобов'язань за цим Договором утримуватись від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

### ***Профспілковий комітет зобов'язується:***

- мобілізувати спільно з адміністрацією трудовий колектив на виконання програм економічного, соціального та інноваційного розвитку Коледжу;
- захищати трудові та соціально-економічні права працівників Коледжу; забезпечувати контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, інформувати адміністрацію та звітувати зборам трудового колективу про хід його виконання; заслуховувати звіти осіб, які відповідають за своєчасне виконання заходів, передбачених діючим Колективним договором, а в разі порушення або невиконання зобов'язань, ставити питання перед адміністрацією про притягнення винних до відповідальності;

- здійснювати громадський контроль за своєчасністю та правильністю виплати заробітної плати, дотриманням законодавства про працю та охорону праці, за створенням в Коледжі безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та соціально-побутових умов, а також забезпеченням засобами індивідуального та колективного захисту;
- спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу та часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, проведення надурочних робіт; здійснювати постійний моніторинг ергономічних умов професійної діяльності викладачів та співробітників Коледжу;
- перевіряти якість медичного обслуговування, яке надається діючим в Коледжі підрозділом охорони здоров'я, організовувати оздоровлення та відпочинок працівників Коледжу, сприяти у забезпеченні сімейного відпочинку;
- брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійсненні контролю за відшкодуванням шкоди, заподіяної працівникам Коледжу, пов'язаної із здійсненням ними трудових обов'язків;
- представляти за дорученням працівників їх інтереси при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню шляхом переговорів;
- безоплатно надавати членам профспілки консультації з питань трудового законодавства України шляхом залучення до цього осіб, які мають відповідну юридичну освіту.

## **2. Сторони договору та їх повноваження**

1.1 Сторонами даного Колективного договору є:

- адміністрація Прилуцького технічного фахового коледжу, в особі директора Чернікова Павла Івановича (надалі іменується «Адміністрація»);
- первинна профспілкова організація викладачів Прилуцького технічного фахового коледжу від імені трудового колективу в особі голови Науменко Ніни Миколаївни (надалі іменується «Профспілка»);
- студентська первинна профспілкова організація Прилуцького технічного фахового коледжу від імені студентського колективу в особі голови Брижан Тетяни Миколаївни (надалі іменується «Студентська профспілкова організація»).

1.2 Керівник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом Коледжу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.3 Трудовий колектив підтверджує, що профспілкова сторона є єдиним повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань трудового колективу, визначених цим договором, що передбачається чинним законодавством та Статутом профспілки.

1.4 Студентська первинна профспілкова організація є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань студентського колективу.

1.5 Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевих угод, цього колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при

проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин, що є предметом цього договору здійснення контролю за його виконанням.

- 1.6 Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.
- 1.7 Договір підписується, з однієї сторони, представником адміністрації в особі директора, з другої сторони: від імені трудового колективу — профспілковим комітетом в особі голови профспілкової організації; від імені студентського колективу — профспілковим комітетом студентів в особі голови студентської профспілкової організації.

### **3. Сфера дії положень договору**

- 1.8 Зміст даного Колективного договору визначений сторонами в межах їх компетенції, а його дія поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від строку і форми трудового договору, від членства в профспілці, а також на звільнених працівників профспілкових органів, які працюють на виборних і штатних посадах у профспілковій організації.
- 1.9 Окремі положення колективного договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників, які є членами Профспілки і перебувають на обліку в Первинній профспілковій організації, на працівників звільнених з ініціативи адміністрації (за скороченням штату, у зв'язку з реорганізацією, змін в організації праці) до моменту їх працевлаштування.
- 1.10 Всі додатки до даного Договору є його невід'ємною частиною. В додатках конкретизовані окремі положення колективних домовленостей, що визначають механізм їх реалізації.

### **4. Термін дії договору**

- 1.11 Колективний договір укладено строком на 4 роки.
- 1.12 Договір набуває чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового або перегляду чинного.
- 1.13 У разі зміни складу, структури, найменування, власника чи організаційно-правової форми сторін даного договору, від імені яких цей договір укладено і підписано, чинність Колективного договору зберігається на весь період, на який його укладено. У разі реорганізації закладу, Колективний договір зберігає чинність протягом терміну його дії або може бути переглянутим за згодою сторін.
- 1.14 Сторони вступають у переговори із укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення календарного 2025 року, а в разі, якщо жодна із сторін за два тижні до закінчення дії цього договору не звернулася із пропозицією про укладення нового договору, дія цього договору продовжується до прийняття нового договору. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або



внесення змін до Колективного договору визначаються сторонами і оформляються відповідним протоколом (ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **5. Порядок внесення змін та доповнень до договору**

- 1.15 Внесення змін та доповнень є обов'язковим, якщо вони обумовлені зміною чинного законодавства, колективних угод вищого рівня, і якщо дія цих положень стосується суб'єктів сторін Колективного договору.  
Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, Галузевої угоди або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про внесення цих змін чи доповнень приймаються спільним рішенням сторін.
- 1.16 Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) і надсилає свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.
- 1.17 В інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, підлягають затвердженню загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
- 1.18 Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- 1.19 Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу уповноважені представники сторін у термін не більше 5 днів підписують колективний договір.
- 1.20 У разі зміни підпорядкування закладу, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.21 У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.22 За 3 місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору з ініціативи будь-якої із сторін розпочинаються переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін або продовження терміну його дії, для чого створюється відповідна робоча комісія з рівної кількості представників сторін. Термін роботи комісії визначається спільним рішенням керівника і профспілкового комітету.

## **6. Після підписання договору повноважна особа сторони адміністрації протягом 10 днів**

- 1.23 Тиражує і доводить до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.
- 1.24 Подає колективний договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу місцевої виконавчої влади.

## **Розділ II. НАВЧАЛЬНА ТА НАУКОВА РОБОТА**

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 2.1 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 навчального закладу (п.5.3.1. Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки).
- 2.2 Реалізовувати комплекс заходів з розробки, науково-методичного забезпечення та впровадження компетентнісного підходу на всіх рівнях освіти, впровадження у навчальний процес новітніх інформаційно-телекомунікаційних, дистанційних та інтернет-технологій, постійного оновлення навчально-методичних засобів з орієнтацією на практичну підготовку студентів.
- 2.3 Проводити активну видавничу політику коледжу, стимулювати випуск підручників, навчальних посібників, монографій за рахунок коштів спеціального фонду.  
Визначити форми заохочення педагогічних працівників до створення електронних підручників, навчальних посібників, тренінгових комп'ютерних програм, навчальних відеофільмів, аудіозаписів та інших матеріалів для розміщення в мережі Інтернет (п 6.1.7. Галузевої угоди).
- 2.4 Вдосконалювати систему розвитку персоналу коледжу, створювати педагогічним працівникам умови для суміщення дослідницької та викладацької діяльності, удосконалювати систему стимулювання їхньої інноваційної діяльності, забезпечувати підвищення кваліфікації зі збереженням середньомісячної заробітної плати без планування на цей період педагогічного навантаження.
- 2.5 Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам коледжу, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям з відривом від виробництва (п.5.3.14 Галузевої угоди).
- 2.6 Підвищувати академічну мобільність студентів, створювати необхідні організаційні та фінансові передумови для активізації діяльності відділень, щодо створення або

входження до вітчизняних та міжнародних асоціацій із розробленням та послідовним виконанням програм довгострокової співпраці.

- 2.7 Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів (п.5.3.15 Галузевої угоди).
- 2.8 Організаційно сприяти розширенню обсягів пропозицій інноваційних продуктів коледжу для підприємницьких і державних структур за рахунок збільшення кількості відповідних рамкових угод про співробітництво, підвищення ефективності взаємодії коледжу із роботодавцями та випускниками.
- 2.9 Підтримувати сучасні стандарти матеріально-технічного забезпечення науково-освітньої діяльності, проводити моніторинг соціальної інфраструктури з метою її постійного оновлення.

### **Розділ III. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

Управління коледжем та його підрозділами є виключним правом Адміністрації та здійснюється за принципом єдиначальності з урахуванням колективних рішень, напрацьованих радами, зборами, конференціями тощо. Профспілка має право брати участь в обговоренні питань щодо управління коледжем у випадках, передбачених чинним законодавством.

Управління коледжем та його підрозділами проводиться безперервно шляхом розробки та впровадження програмних дій, наказів, планів, вказівок, розпоряджень тощо з контролем їхнього виконання.

Розроблення комплексних та окремих планів проведення заходів як у цілому по коледжу, так і для його підрозділів здійснюється Адміністрацією відповідно до директивних державних документів, концепції розвитку коледжу з урахуванням пропозицій колективів підрозділів та студентів.

Склад колективу коледжу формується шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, а також Положенням про коледж, положеннями і наказами директора коледжу.

Інформаційне забезпечення управління здійснюється шляхом усних та письмових розпоряджень, доведення до відома колективу планових завдань через інформаційні мережі та офіційний сайт коледжу.

#### ***Адміністрація зобов'язується:***

- 3.1 Регулювання трудових і соціально-економічних відносин з працівниками Коледжу здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від статі, національності, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, соціального і майнового статусу, місця проживання.
- 3.2 Прийняття на роботу адміністративно-управлінського, педагогічного та обслуговуючого персоналу здійснювати на основі трудового договору, згідно ст. 23 КЗпП України та згідно з вимогами укладання трудового договору, передбачених статтею 24 КЗпП України. Призначення працівників на керівні посади, якщо вони

не підлягають заміщенню на основі конкурсного відбору, проводити згідно з діючим законодавством та галузевими нормативними актами. Призначення працівників на керівні господарські посади, якщо вони не підлягають заміщенню шляхом конкурсного відбору, погоджувати з профкомом.

3.3 Визначати працівникам робоче місце, ознайомлювати під розписку працівників з умовами праці та посадовими інструкціями, роз'яснити кожному працівнику його права і обов'язки, забезпечувати необхідними засобами для виконання працівником функціональних обов'язків. Забезпечувати умови праці, необхідні для виконання службових обов'язків, обумовленої трудовим договором та передбачені колективним договором. Створювати умови працівникам для їх виконання. Забезпечувати умови дотримання працівниками трудової дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.4 Не вимагати, не примушувати, не схиляти працівників до виконання роботи, що не входить до їх обов'язків і не обумовлена трудовим договором (угодою) та посадовою інструкцією без їх згоди та відповідного оформлення і оплати праці згідно з чинним законодавством і колективним договором. При необхідності виконання такої роботи, контроль за дотриманням техніки безпеки здійснює особисто керівник відповідного підрозділу, заступник директора по господарській частині та особа, відповідальна за техніку безпеки по коледжу.

3.5 Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену його трудовим договором, допускається лише за його згоди у випадках і на умовах, передбачених чинним законодавством (ст. 33 КЗпП України).

3.6 Відповідно до чинного законодавства України, встановити 40-годинний робочий тиждень для працівників коледжу (за винятком викладачів) в наступному режимі:

Початок роботи 8-00 год.

Кінець роботи 17-00 год.

Обідня перерва

для педагогічних працівників 10-50 – 11-30 год.

для інших категорій працівників 12-00 – 13-00 год.

початок роботи для техпрацівників 7-30 – 16-30 год.

Визначити режим робочого часу педагогічних працівників у межах 36-годинного робочого тижня з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним робочим планом.

Робочий тиждень медпрацівника встановити 38,5 год.

Субота та неділя – вихідні дні.

Для деяких категорій працівників (бібліотекарів, лаборантів, вахтерів та інших працівників) може бути запроваджена організація праці за графіком змінності та режимом підсумованого обліку робочого часу, який пристосований до потреб навчального закладу та розкладу навчальних занять.

Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочений робочий час згідно з діючим законодавством за результатами атестації робочих місць.

3.7 Забезпечувати педагогічне навантаження педпрацівників – 720 годин. При наявності вакансій годин, за погодженням з профспілковим комітетом, адміністрація коледжу може закріпляти педнавантаження в збільшеному обсязі, але не більше 1080 годин. У разі зменшення контингенту студентів, а відповідно і

зменшення педнавантаження, розподіл годин проводити на засіданнях циклових комісій. Пропозиції щодо розподілу годин подавати на узгодження профспілковому комітету та на затвердження адміністрації.

- 3.8 Попередній розподіл педагогічного навантаження для педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити до 30 червня, а кінцевий розподіл до 30 серпня, максимально дотримуючись наступності викладання предметів у групах. Інформацію про педагогічне навантаження в наступному навчальному році доводити до відома працівників.
- 3.9 Розподіл та перегляд навчального навантаження викладачів, введення нормативів робочого часу для обслуговуючого персоналу проводити за згодою з профспілковим комітетом. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці та умов застосування нових норм та прозорість розподілу навчального навантаження (п.5.3.4. Галузевої угоди).
- 3.10 При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат робочого часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу, забезпечувати безперервну послідовність проведення занять, не допускати тривалих перерв між заняттями.
- 3.11 За необхідності забезпечення навчального процесу надавати можливість педагогічним працівникам коледжу працювати після оформлення пенсії. Закріплювати пенсіонерам педагогічне навантаження до 360 годин. При наявності вакансій годин, адміністрації переглядати педагогічне навантаження педагогічних працівників і, за погодженням з профспілковим комітетом, збільшувати його, але не більше, ніж до 720 годин.  
Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника (крім наукових та науково-педагогічних працівників). (п.5.3.7 Галузевої угоди).
- 3.12 Надавати перевагу щодо сумісництва та закріплення педнавантаження працівникам у першу чергу ветеранам коледжу, які мають високі показники в роботі і яким залишається 5 років чи менше до виходу на пенсію.
- 3.13 Забезпечувати своєчасну (не рідше одного разу на 5 років) перепідготовку педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження заробітної плати (за рахунок коштів закладу при умові фінансування всіх статей). Педагогічні та інші категорії працівників підвищують кваліфікацію та проходять стажування у відповідних установах відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.14 Надавати працівникам щорічну оплачувану основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. Інвалідам 1 та 2 групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам 3 групи – 26 календарних днів.
- 3.15 Щорічну основну відпустку надавати працівникам відповідно до графіку, затвердженого директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом з обов'язковим ознайомленням під підпис працівника. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

- 3.16 Графік щорічних основних відпусток розробляти, затверджувати за погодженням з профкомом та доводити до працюючих не пізніше 5 січня поточного року.
- 3.17 Накази про надання відпусток видавати на підставі графіка без оформлення заяви працівника. При зміні дати початку відпустки, встановленої графіком, працівник має подати заяву про надання відпустки в інший період і погодити цей термін з керівником структурного підрозділу.
- 3.18 Додаткова відпустка надається по заяві працівника, як разом із щорічною основною відпусткою, так і окремо.
- 3.19 Адміністрація, за бажанням працівника, може дозволити поділ загальної відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.  
Відкликання з щорічної відпустки в разі виробничої необхідності здійснюється лише за згодою працівника.
- 3.20 Працівникам коледжу, що успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти, надавати оплачувані відпустки згідно з чинним законодавством.
- 3.21 Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 3.22 Надавати 3 дні відпустки зі збереженням заробітної плати при укладанні шлюбу безпосередньо працівником або його дітьми; у випадку смерті близьких родичів.
- 3.23 Надавати відпустку без збереження заробітної плати за заявою співробітників у випадках: особистого шлюбу – до 10 календарних днів, чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів; у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу проїзду; інших рідних — тривалістю до 3 днів без урахування часу проїзду; для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (не більше 30 календарних днів); для завершення санаторно-курортного лікування (визначається за медичним висновком).
- 3.24 Сприяти у наданні або перенесенні працівникам Коледжу чергової відпустки протягом навчального року у випадку надання їм путівок на санаторно-курортне лікування та в разі самостійного придбання ними таких путівок у зв'язку з виникненням необхідності термінового лікування за направленням медичного закладу.
- 3.25 Надавати працівнику відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією Коледжу за сімейними обставинами та з інших причин, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки», ч.2 ст. 84 КЗпП України).

- 3.26 Надавати працівникові щорічну додаткову відпустку електрогазозварнику за шкідливі умови праці.
- 3.27 Надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів працівникам коледжу з ненормованим робочим днем за особливий характер праці, згідно ч.2 ст.8. ЗУ «Про відпустки».
- Тривалість щорічної додаткової відпустки визначає керівник структурного підрозділу з урахуванням фактичного навантаження і пропорційно часу, відпрацьованому на відповідній посаді у погодженні на заяві працівника.
- 3.28 За умови виконання педагогічного навантаження не менше 1/3 відповідної річної норми, встановити тривалість щорічної відпустки:
- директору, заступникам директора, завідувачам відділенням та навчальною частиною – 56 календарних днів;
  - керівнику фізичного виховання, викладачам – 56 календарних днів.
- 3.29 Надавати працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.
- 3.30 Працівникам, які працюють за сумісництвом та з неповним робочим днем, додаткову відпустку за ненормований робочий день не надавати.
- 3.31 Перегляд чинних та запровадження нових норм праці проводити за результатами проведення атестації й раціоналізації робочих місць, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці, за погодженням з профспілковою стороною.
- 3.32 У тижневий строк доводити до відома атестованого працівника та подати у бухгалтерію відомості для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (тарифною ставкою заробітної плати) з дня прийняття рішення атестаційною комісією.
- 3.33 Вважати негідним звання працівника коледжу, при появі його на роботі в нетверезому стані, приниженні честі і гідності працівників та студентів. До порушників цього пункту застосовувати адміністративні стягнення, включаючи звільнення з роботи.
- 3.34 Штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу, посадові інструкції працівників коледжу затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом (п.5.3.24 Галузевої Угоди).
- 3.35 Порушення індивідуальних трудових прав працівника коледжу розглядати комісією по трудових спорах в межах її компетенції, передбачених ст. 224 КЗпП України та в терміни згідно ст. 225 КЗпП України.

#### ***Працівники коледжу зобов'язуються:***

- 3.36 Пройти медичний огляд до 25 серпня, відповідно до санітарних вимог. Працівники, які в установлені терміни не пройшли медичного огляду, наказом директора коледжу відсторонюються від роботи без збереження заробітної плати.

#### ***Профком зобов'язується:***

- 3.37 Разом з адміністрацією розробити заходи, спрямовані на поліпшення трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників коледжу.

Сприяти виконанню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінному виконанню функціональних обов'язків та додержання трудової дисципліни.

- 3.38 Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці й відпочинку та ознайомленням із ними працівників.
- 3.39 Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з адміністрацією у судових органах.

## Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 4.1 Прийняття на роботу нових працівників здійснювати тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих у коледжі. Переведення майстрів та лаборантів на педагогічну роботу здійснювати лише при наявності вакантних годин по кожному відділенню при забезпеченні педагогічних працівників педнавантаженням не менш, як 720 годин.
- 4.2 Рішення про зміни в організації навчального процесу і праці, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів з профкомом - не пізніше як за 3 місяці до здійснення заходів (згідно ст. 49-4 КЗпП України, п. 4.2.2 Галузевої угоди).
- 4.3 За три місяці до прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну підпорядкування або організаційно-правової форми закладу проводити консультації з профкомом. Крім того, за три місяці до намічених звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, структурного чи аналогічного характеру надавати Профкому інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення таких звільнень і попереджувати працівників про наступне вивільнення персонально не пізніше, як за два місяці до здійснення цих заходів.
- 4.4 Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць. Не допускати масових звільнень працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату протягом року (понад 5% від загальної чисельності працівників закладу).
- 4.5 У разі виникнення загрози масових звільнень у зв'язку із скороченням (5 і більше відсотків від загальної чисельності) вживати заходи для їх запобігання, з урахуванням пропозицій профспілкового комітету, зокрема:
- обмежувати або не допускати прийняття на роботу нових працівників;
  - обмежити надурочні роботи та роботи у вихідні дні;
  - за згодою сторін надавати можливість співробітникам працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу без будь-яких обмежень трудових прав працівника, збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених ст. 56



КЗпП України, але не менше половини від норми робочого часу, на термін, що не перевищує шести місяців;

- вводити режим неповної зайнятості, який визначається окремо в кожному підрозділі у конкретному випадку;
- звільняти працівника лише за відсутності можливостей переведення його за згодою на іншу роботу, що відповідає його кваліфікації або яку він згодний виконувати.

4.6 Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.7 Розірвання або припинення дії трудового договору як за ініціативою працівника, за умовами контракту, так і за ініціативи адміністрації здійснювати виключно відповідно до чинного законодавства.

4.8 Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Розірвання трудового договору із співробітником – членом профспілки за ініціативою адміністрації здійснювати тільки після отримання попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених ст. 43-1 КЗпП України.

4.9 Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу у Прилуцькому технічному фаховому коледжі.

Особам, які звільнені з роботи за скороченням штату, надавати перевагу на повернення до коледжу та зайняття вакансій, які відкриваються.

4.10 При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

**Сторони домовились**, що при скороченні штату, крім осіб, передбачених ст. 42 КЗпП, переважним правом на залишення на роботі мають також працівники:

- передпенсійного віку (за 3 роки чи менше до виходу на пенсію);
- особи, які мають високі показники в роботі.

4.11 Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року (п.5.3.5. Галузевої угоди).

4.12 Не допускати звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

4.13 При вивільненні працівників, проводити консультації, розробляти та впроваджувати погоджені з профкомом заходи щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників.

4.14 Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування, в т.ч. осіб, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, неконкурентоспроможні на ринку праці, на умовах повної зайнятості та про працевлаштування осіб «квотної категорії» щороку до 1 лютого інформувати Державну службу зайнятості.

### ***Профком зобов'язується:***

- 4.15 Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
- 4.16 При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією із проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, чи зведення їх кількості до мінімуму, або зменшення негативних наслідків звільнення.
- 4.17 Здійснювати контроль за збереженням встановлених законодавством режимів праці і відпочинку, ефективним використанням робочого часу, матеріальних цінностей.
- 4.18 Проводити аналіз заміщення посад викладацького складу, адміністративно-управлінського, педагогічного та обслуговуючого персоналу.
- 4.19 Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.
- 4.20 Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів, при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).
- 4.21 Надавати членам профспілки безкоштовну юридичну і соціальну допомогу. При необхідності представляти інтереси в судових органах.

## **Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Джерелом формування фонду оплати праці є кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету.

Заробітна плата працівників є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді конкретного розміру посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до схеми тарифних розрядів працівників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 (зі змінами) на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298.

Додаткова заробітна плата встановлюється у вигляді доплат і надбавок до посадових окладів, передбачених чинним законодавством, враховуючи особистий внесок у загальні результати роботи кожного працівника окремо, в межах наявних коштів на оплату праці. Також додаткова заробітна плата включає такий вид виплат, як преміювання, порядок якого затверджений Положенням про оплату праці працівників технічного фахового коледжу (додаток 1).

Фонд оплати праці формується, виходячи з розрахунку чисельності працівників, посадових окладів працівників, коштів на виплату доплат і надбавок до посадових окладів та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

Регулювання оплати праці, забезпечення прав працівників на оплату праці та захист їхніх інтересів визначається Кодексом законів про працю, Законом України «Про оплату праці», іншими нормативними актами. Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійних та ділових якостей працівника, досягнутих у процесі трудової діяльності результатів.

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути нижчим від розміру, встановленого законодавством.

Адміністрація несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та у разі несвоєчасної її виплати несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Адміністрація та Профком зобов'язуються вживати всіх можливих заходів щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профспілковою стороною графіки погашення заборгованості, конкретно вказуючи терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, здійснення виплати компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 5.1 Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами єдиної тарифної сітки, відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці. Спільно з профспілковим комітетом проводити роботу щодо визначення розмірів доплат, надбавок, премій. Складати та затверджувати штатний розпис за погодженням з профкомом на підставі тарифікаційного списку.
- 5.2 Мінімальну тарифну ставку робітника, який виконує просту роботу, що не вимагає кваліфікації, встановити у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законодавством для працездатних осіб на 1 січня календарного року. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищення ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконував місячну норму праці, є нижчою за встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати. Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати їх складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати. У разі складання трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником в повному обсязі місячної (годинної) норми праці.
- 5.3 За роботу у нічний час (з 10 години вечора до 6 години ранку) працівникам коледжу, які за графіком роботи працюють у вищезазначений час, здійснювати оплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу).
- 5.4 Працівникам, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, проводити підвищену оплату праці згідно із чинними нормативними документами.

- 5.5 Оплату часу простою не з вини працівника здійснювати з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки, встановленої працівникові. Оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати, виходячи з розрахунку заробітної плати, визначеної при тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.
- 5.6 Виплачувати працівникам заробітну плату, за рахунок коштів загального та спеціального фонду бюджету, регулярно в робочі дні у строки: за першу половину місяця до 22 числа поточного місяця, за другу половину до 07 число наступного. Виплати здійснюються за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при виплаті заробітної плати за першу половину місяця не враховуються надбавки, премії та інші доплати, виплата яких здійснюється за підсумками місяця). Розмір заробітної плати за першу половину місяця складає не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки посадового окладу працівника.
- 5.7 Забезпечувати своєчасну і в повному обсязі виплату заробітної плати, сплату єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів до Пенсійного фонду України, а у разі виникнення заборгованості, здійснювати заходи з її ліквідації.
- 5.8 Нараховану заробітну плату перераховувати на особисті рахунки співробітників в банку, з яким коледж уклав відповідний договір лише на підставі особистих заяв працівників (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).
- 5.9 Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснювати тільки за письмовою згодою працівника.
- 5.10 Доводити до відома працівників інформацію про розміри посадових окладів, умови оплати праці та умови виконуваної роботи, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, за якими здійснюється утримання із заробітної плати.
- 5.11 За особистою вимогою працівника, надавати відповідну інформацію про нараховану йому заробітну плату та здійснені відрахування.
- 5.12 Відомості про оплату праці співробітників коледжу надавати третім особам лише у випадках, передбачених законодавством.
- 5.13 У разі, коли дні виплати збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.
- 5.14 Компенсувати працівникам роботу в надурочний час, святкові, неробочі та вихідні дні, якщо робота проводилася понад норму робочого часу, у розмірі подвійної годинної або денної ставки. Зазначену оплату проводити за фактично відпрацьований час або компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (ст. 72, 107 КЗпП України).
- 5.15 Оплата заміни тимчасово відсутніх педагогічних працівників проводити за всі години фактичного педагогічного навантаження в установлені терміни.
- 5.16 У разі наявності економії фонду заробітної плати, кошти економії використовувати на преміювання та надання матеріальної допомоги відповідно до чинного законодавства. Преміювання працівників за рахунок фонду оплати праці проводити за виконання показників діяльності закладу за певний період (місяць, квартал, рік) відповідно до затвердженого за погодженням із профспілковим комітетом Положення про преміювання працівників коледжу.

- 5.17 Директор коледжу за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати конкретний розмір доплат педагогічним працівникам відповідно до чинного законодавства.
- 5.18 Питання перегляду умов оплати праці працівників коледжу з метою збільшення тарифних ставок, посадових окладів, винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат розглядати спільно з профспілковим комітетом.
- 5.19 Дотримуватись порядку оплати відпусток, згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки».
- 5.20 Виплату заробітної плати працівникам за весь час щорічної відпустки проводити не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки.
- 5.21 Виплату працівникам грошової допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток проводити в розмірі посадового окладу (при умові надання щорічної основної відпустки не менше 14 календарних днів). (Фінансування додаткових оплачуваних відпусток проводити за рахунок фонду оплати праці).
- 5.22 У періоди між підвищенням розмірів заробітної плати, здійснювати індексацію заробітної плати працівників та стипендіального забезпечення студентів за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації 103 відсотки у порядку та розмірах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 року №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».
- 5.23 Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам коледжу у порядку та розмірах, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».
- 5.24 У разі затримки виплати заробітної плати працівникам надавати на вимогу профспілкового комітету інформацію про наявність коштів на рахунках коледжу відповідно до ст. 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», а на вимогу працівника – відомості про нараховану і невиплачену йому заробітну плату відповідно до ст. 31 Закону України «Про оплату праці».
- 5.25 Про нові або зміну діючих умов праці повідомляти працівників коледжу не пізніше, як за два місяці до їх запровадження, попередньо погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.
- 5.26 Працівникам, які отримали попередження про наступне їх звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності штату на цей період і до моменту звільнення, проводити виплату заробітної плати відповідно до чинних умов оплати.
- 5.27 При звільненні працівника всі належні до виплати суми виплачувати йому в день звільнення. Одночасно виплачувати компенсації за всі дні невикористаної основної і додаткових відпусток за весь період роботи у коледжі.
- 5.28 За порушення законодавства про оплату праці винних осіб притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### ***Профком зобов'язується:***

- 5.29 Оперативно розглядати усі звернення членів первинної профспілкової організації і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.
- 5.30 Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.
- 5.31 У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законом.
- 5.32 Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 5.33 Здійснювати захист і представництво членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці у відповідних інстанціях, комісії по трудових спорах та в судах.
- 5.34 Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

## **Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Адміністрація зобов'язується:***

6.1. Забезпечити виконання вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти» від 26.12.2017 № 1669 та виконання вимог, передбачених Законом України «Про охорону праці».

6.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з безпеки життєдіяльності (охорона праці, пожежна та радіаційна безпека тощо) посадових осіб, спеціалістів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників галузі відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладах, установах, організаціях, підприємствах.

6.3. Забезпечувати виділення коштів на проведення профілактичних заходів з охорони праці в кошторисах закладу освіти в обсязі не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

6.4. Розробити комплексний план дій щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та вжиття заходів щодо попередження травматизму і професійних захворювань.

6.5. За погодженням з Профкомом постійно вносити зміни до «Положення про комісію з питань охорони праці» та призначати представників від адміністрації закладу освіти для участі в роботі комісії з питань охорони праці.

6.6. Інформувати один раз у рік працівників про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також про заходи, яких вжито

для їх усунення. Практикувати проведення в коледжі тижнів з охорони праці (до Дня охорони праці 28 квітня).

6.7. Забезпечувати працівників закладу, кабінети, лабораторії, майстерні інструкціями з охорони праці та своєчасно інформувати працівників про можливі зміни умов праці.

6.8. Забезпечувати організацію своєчасного проведення медичних оглядів працівників та збереження робочого місця (посади) і середнього заробітку на встановлений час проходження медичного огляду (ст. 123 КЗпП України).

6.9. Не допускати до виконання службових обов'язків працівників, які ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.10. На прохання працівника організувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці.

6.11. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з несприятливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращення умов праці, включивши їх в колективні договори.

6.12. Передбачати в штатних розписах закладів та установ освіти з кількістю працюючих 50 і більше осіб посаду інженера з охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України «Про охорону праці» та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.13. Інженеру з охорони праці систематично проводити заняття з вивчення виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації механізмів, устаткування та інших засобів коледжу.

6.14. Забезпечити видачу спецодягу, інших засобів індивідуального захисту з дотриманням Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам (згідно додатку № 7), а також мийних та дезінфікуючих засобів, зокрема відповідно до 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 постанов (згідно додатку № 8).

6.15. Забезпечити надання щорічних додаткових відпусток за особливий характер праці, ненормований робочий день (додаток № 7).

6.16. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення безпечних і нешкідливих умов праці і навчання для учасників освітнього процесу відповідно до Кодексу цивільного захисту України, Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення».

6.17. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілок з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілок до закладу освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

6.18. Організувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

6.19. Відшкодовувати потерпілому працівнику збитки, заподіяні каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язані з виконанням трудових обов'язків, в т.ч.

моральні збитки, які вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя, виплачувати працівнику у повному розмірі компенсацію втрати заробітної плати відповідно до вимог, викладених ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.20. Відповідно до ст. 9 Закону України «Про охорону праці» встановити розміри одноразової допомоги потерпілим при ушкодженні здоров'я на виробництві зі стійкою та тимчасовою втратою працездатності, а також на утримання потерпілих та членів сім'ї загиблих. Відшкодовувати потерпілому витрати на лікування, протезування, придбання транспортних засобів, по догляду за ним та інші види медичної і соціальної допомоги відповідно до медичного висновку, що видається в установленому порядку. Надавати інвалідам праці, у тому числі уже непрацюючим в коледжі, допомогу у вирішенні соціально-побутових питань за рахунок установи. Кошти на ці види витрат виділяти з позабюджетних коштів.

6.21. Вживати заходів для організації та забезпечення оздоровлення дітей працівників освіти.

6.22. За період вимушеного простою у разі незабезпечення нормативних вимог до умов праці, які створюють загрозу життю і здоров'ю працівників, зберігати середній заробіток ( ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). У разі розірвання трудового договору з цієї причини працівнику виплачувати вихідну допомогу не менше трьохмісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП).

6.23. Щорічно забезпечувати виконання усіх заходів щодо підготовки закладу освіти та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період з дотриманням санітарно-гігієнічних умов праці.

6.24. Здійснювати фінансування заходів для поліпшення охорони здоров'я працівників закладу освіти та комплектування аптечок необхідними медикаментами медичного пункту навчального корпусу і гуртожитків.

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

6.26. Надавати працівникам, які одержали не виробничі травми, матеріальну допомогу з спецрахунку за рішенням комісії з розслідування нещасних випадків (при наявності коштів).

6.27. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників коледжу від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.28. Організувати роботу навчального кабінету з охорони праці закладу згідно з Типовим положенням про кабінет охорони праці та оформити куточки з інформацією профілактики туберкульозу, COVID-19, ВІЛ та інших інфекційних захворювань.

6.29. Забезпечити контроль за станом пожежної безпеки та дотримання санітарних норм в закладі освіти, студентських гуртожитках, у разі потреби вносити відповідні пропозиції до Кабінету Міністрів України.

### ***Працівники коледжу зобов'язуються:***

6.30. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки та охорони праці.

6.31. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу керівника підрозділу, адміністрацію) про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці,



структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення даної ситуації.

6.32. Дбайливо та раціонально використовувати майно коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

***Профком зобов'язується:***

6.33. Забезпечувати спільно з членськими організаціями Профспілок ефективний громадський контроль за додержанням передбачених нормативними актами з питань охорони праці вимог щодо поліпшення умов, безпеки праці та навчання, створення належного виробничого побуту, виконання заходів соціального захисту працюючих та здобувачів освіти відповідно до Колективного договору, угод.

6.34. Брати участь:

- в організації навчання працівників з питань охорони праці; в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасні випадки з працівниками коледжу, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

- у розробці заходів щодо попередження нещасних випадків;

- у проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

6.35. Сприяти здійсненню відповідних заходів під час щорічного проведення Всесвітнього дня охорони праці.

## Розділ VII. КУЛЬТУРНО-МАСОВА, СПОРТИВНА ТА ОЗДОРОВЧА РОБОТА

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 7.1 Організувати урочисте посвячення у професію молодого спеціаліста.
- 7.2 Організувати оздоровлення працівників, забезпечувати пільговими путівками для санаторно-курортного лікування за наявності у них медичних показань та організувати літнє оздоровлення дітей працівників закладу (з позабюджетних надходжень).
- 7.3 Проводити спортивно-оздоровчу роботу в трудовому колективі. Забезпечити участь працівників закладу в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою працівників освіти і науки України.
- 7.4 Забезпечити безкоштовне позачергове надання медичної допомоги працівникам закладу.
- 7.5 За рахунок позабюджетних коштів надавати працівникам, що мають хронічні захворювання, допомогу для придбання необхідних медикаментів
- 7.6 Проводити для працівників закладу тренінги з профілактичних заходів щодо інфекційних хвороб, що наближаються або вже перевищили епідемічний поріг.
- 7.7 Адміністрації і профкомам забезпечувати проведення культурно – освітньої, фізкультурно-оздоровчої роботи з працівниками закладу та їх дітьми. Для здійснення цього:
  - адміністрація безкоштовно надає приміщення (спортивна та актові зала, спортивний майданчик, їдальня) та забезпечує технічну експлуатацію і господарське обслуговування цих об'єктів;
  - надавати співробітникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки в розмірі посадового окладу.

### *Профком зобов'язується:*

- 7.8 Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування закладу та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.
- 7.9 Використовувати можливості оздоровлення членів колективу за рахунок спонсорських коштів. Здійснювати доплату працівникам за самостійно придбані путівки в межах кошторису профкому.
- 7.10 Надавати членам первинної профспілкової організації матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу для придбання путівок.
- 7.11 Забезпечувати культурне дозвілля членів профспілкової організації та їх дітей. Організувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.
- 7.12 Організувати урочистості з нагоди нового року, професійних свят, Дня вчителя. Надавати грошові винагороди до професійних свят кращим працівникам.
- 7.13 Залучати молодих спеціалістів до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських особливостей працівників.
- 7.14 Здійснювати контроль за роботою їдальні в навчальному корпусі коледжу.

- 7.15 Сприяти розвитку серед працівників та членів їх сімей самодіяльної художньої творчості, фізичної культури, спорту, туризму та за рішенням профкому виділяти відповідні кошти.
- 7.16 Надавати пенсіонерам коледжу та інвалідам, які до виходу на пенсію працювали в коледжі понад 20 років, право користуватися нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо путівок до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами та пільгами.

## **Розділ VIII. СОЦІАЛЬНІ ТА ПОБУТОВІ ПИТАННЯ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 8.1 Кошторисом коледжу за рахунок надходжень до спеціального фонду та інших власних коштів, передбачити кошти на такі соціальні заходи:
- витрати на заохочення працівників, студентів і колективів за успіхи в роботі та матеріальну допомогу згідно із затвердженими положеннями, а саме:
    - матеріальну допомогу;
    - матеріальну винагороду ювілярам;
    - преміювання:
      - за творчий підхід до виконання службових обов'язків і використання новітніх технологій;
      - за сумлінну багаторічну працю;
      - за активну науково-пошуково-дослідницьку діяльність;
  - витрати для створення необхідних умов для підвищення професійного рівня педагогічних та інших працівників;
  - витрати на зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, фінансування проектів щодо благоустрою території коледжу, ремонту навчальних корпусів, тощо.
- 8.2 У разі хвороби та (або) відсутності можливості надати працівникові путівку для санаторно-курортного лікування, надавати йому матеріальну допомогу на оздоровлення (придбання ліків тощо) в розмірі не більше одного посадового окладу один раз на рік згідно з Положенням про порядок та умови надання матеріальної допомоги працівникам коледжу в межах кошторисних призначень.
- 8.3 Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних та позабюджетних коштів на профспілкових зборах.
- 8.4 Погоджувати з профспілковими комітетами накази коледжу, які стосуються соціального захисту працівників коледжу (соціальних виплат, розробки соціальних програм, спрямованих на створення умов, які забезпечують гідне життя і вільний розвиток людини та соціальний захист у разі повної, часткової або тимчасової втрати працездатності втрати годувальника, безробіття), згідно ст. 23 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 8.5 Сприяти вирішенню житлових питань для молодих спеціалістів. Разом з Профспілковим комітетом визначити черговість отримання житла працівниками коледжу.
- 8.6 Відповідно до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, вирішувати питання про позачергове надання

житла висококваліфікованим фахівцям спільним рішенням адміністрації та профспілкового комітету.

- 8.7 Працівникам адміністративно-управлінського, педагогічного та обслуговуючого персоналу, що мають стаж роботи у коледжі понад 25 років, які при досягненні пенсійного віку не продовжують трудових відносин з коледжем, виплачувати одноразову грошову допомогу в розмірі одного посадового окладу (з позабюджетних надходжень).
- 8.8 Надавати грошову премію викладачам і співробітникам, які сумлінно працювали в коледжі не менше 15 років, у ювілейні дати (50, 55, 60) в розмірі місячного посадового окладу (за рахунок комерційних коштів).
- 8.9 Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських студентських олімпіад, конкурсів ін.
- 8.10 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання щорічної відпустки.
- 8.11 Виплачувати працівникам за наявності економії фонду оплати праці винагороду до Дня професійного свята, ювілейних та святкових дат в розмірі до одного посадового окладу за погодженням з Профкомом.
- 8.12 Надавати матеріальну допомогу самотнім пенсіонерам - ветеранам коледжу, які не працюють і потребують сторонньої допомоги (з позабюджетних надходжень).
- 8.13 У разі смерті працівника коледжу чи члена його сім'ї (чоловік, дружина, діти) або колишнього працівника – ветерана коледжу надавати матеріальну допомогу та оплачувати необхідні ритуальні послуги (за рахунок коштів спецфонду).
- 8.14 Батькам, діти яких пішли до першого класу 1 вересня, надавати можливість проводити цей день з дітьми зі збереженням заробітної плати.

### ***Профком зобов'язується:***

- 8.15 Щорічно проводити незалежну експертизу умов праці у навчальному корпусі та гуртожитках № 1,2 на відповідність нормативно-правовим актам з питань охорони праці (ст. 21 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 8.16 Розробити систему заходів щодо поліпшення соціально-економічних умов інвалідів, осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітних сімей (при частковому фінансуванні з позабюджетних коштів).
- 8.17 Через членів комісії із соціального страхування, делегованих у її склад від Профкому:
- здійснювати контроль за використанням коштів Фонду соціального страхування.
  - аналізувати стан хронічних захворювань у колективі навчального закладу і вносити пропозиції адміністрації з питань зниження рівня захворюваності.

## **Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ПІДВИЩЕННЯ ЇЇ ЕФЕКТИВНОСТІ**

### *Адміністрація коледжу:*

9.1 Визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

### *Адміністрація зобов'язується:*

9.2 Забезпечувати гарантії прав профспілки та не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

9.3 Безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.4 Надавати можливість у робочий час членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, виконувати їх повноваження та громадські обов'язки в інтересах трудового колективу.

9.5 Надавати працівникам коледжу, не звільненим від своїх службових обов'язків та обраних до складу виборних профспілкових органів, можливості для здійснення своїх повноважень, зокрема вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в роботі виборних профспілкових органів, консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менше ніж дві години на тиждень, а на час профспілкового навчання - надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця.

9.6 Членам Профспілки надавати час для участі, як делегатів у конференціях, що скликаються Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів із збереженням їх середнього заробітку.

9.7 Надавати звільненим виборним профспілковим працівникам після закінчення їх повноважень попередню роботу (посаду) або іншу рівноцінну роботу (посаду) за їх згодою.

9.8 Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації, притягнення до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виборних профспілкових органів без попередньої згоди відповідного виборного профспілкового органу згідно з чинним законодавством.

9.9 Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, членів виборних профспілкових органів протягом року після закінчення терміну їх виборних повноважень, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

9.10 Забезпечити участь представників адміністрації в заходах профспілкового органу щодо захисту трудових та соціально-економічних прав на його запрошення.

9.11 Надавати профспілковому комітету у п'ятиденний термін безоплатно інформацію з питань, що стосуються трудових, соціально-економічних прав і

інтересів працівників, виконання угод і колективних договорів, даних про результати господарської діяльності підприємства та інше.

- 9.12 Забезпечувати членам виборних профспілкових органів коледжу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи у коледжі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
- 9.13 Забезпечити обов'язковий розгляд пропозицій та подань профспілкових органів з питань соціально-економічних і трудових прав та інтересів працівників та студентів за участю представників Профспілки, надання аргументованих відповідей.
- 9.14 Утримуватися від дій, які ускладнювали б здійснення виборними профспілковими органами своїх функцій і повноважень, перешкождали б виконанню статутних вимог.
- 9.15 Забезпечувати оперативний розгляд звернень виборних органів або представників профспілки щодо порушення прав профспілки, перешкоджання її діяльності та притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством.
- 9.16 Визнавати Прилуцький міськрайонний комітет профспілки працівників агропромислового комплексу України посередником у вирішенні питань і конфліктних ситуацій, які можуть виникати між адміністрацією та трудовим колективом.
- 9.17 На вимогу профспілкового комітету надавати інформацію щодо відомостей про юридичну особу, ідентичну інформації, яку юридична особа щороку подає державному реєстратору.
- 9.18 Надавати членам профспілки доступ до профспілкових засобів масової інформації.
- 9.19 Спільно з профкомами співробітників та студентів надавати необхідну підтримку ветеранам коледжу.
- 9.20 Щомісячно перераховувати на рахунок профкому кошти на культурно-масову і спортивну роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці підприємства.
- 9.21 Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням цих внесків на рахунок профкому не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам.
- 9.22 Не приймати рішення, які обмежують права та повноваження Профспілки згідно з їх статутом.

### ***Профком зобов'язується:***

- 9.23 Проводити роз'яснювальну роботу серед членів профспілки щодо їх правового захисту.
- 9.24 В системі підвищення кваліфікації профспілкового активу забезпечити вивчення трудового законодавства, порядку розгляду трудових спорів.
- 9.25 Посилити особисту відповідальність профспілкових кадрів стосовно питань захисту законних прав та інтересів членів профспілки.

- 9.26 Вживати відповідні заходи при порушенні чи невиконанні адміністрацією положень Колективного договору, передбачених законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективні договори, угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, права та гарантії діяльності»).
- 9.27 Згідно Статуту зберігати наявний безготівковий порядок сплати Профспілкових членських внесків.
- 9.28 Сторони визначають, що при вирішенні питань у рамках укладеного колективного договору будуть уникати конфронтаційної тактики.
- 9.29 Трудові спори, що виникають між працівником і керівником закладу вирішувати відповідно до Закону України «Про індивідуальні трудові спори». Для розгляду індивідуальних трудових спорів створити комісію з трудових спорів.

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### ***Сторони домовилися:***

- 10.1 Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.
- 10.2 Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору, підведенню підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій, суперечностей до Колективного договору утворити двосторонню комісію.
- 10.3 Двічі на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції (загальних зборах) трудового колективу (ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).
- 10.4 Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками закладу та надавати інформацію про хід виконання колективного договору.
- 10.5 Профспілковий комітет згідно ст. 247, 248 КЗпП України, ст. 32, 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечує контроль за системою оплати праці, розподілу коштів, виконанням умов Колективного договору, наданням соціальних пільг та дотримання чинного законодавства стосовно укладання та припинення трудового Договору.
- 10.6 Виключним обов'язком профкому є представництво його членів при вирішенні питань виробничого і соціального характеру, співробітництва з адміністрацією в ході переговорів з державними органами, органами місцевої влади.
- 10.7 Надавати повноважним представникам сторін безоплатно наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням колективного договору.
- 10.8 У разі несвоєчасного виконання або невиконання зобов'язань сторонами, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення та реалізації.
- 10.9 Спільно вирішувати питання щодо розв'язання трудового спору, конфлікту стосовно порушення умов колективного договору та приймати узгоджені рішення з цих питань.
- 10.10 Особи, що не виконують або заважають виконанню колективного договору, підлягають відповідальності, передбаченій ст.18 Закону України «Про колективні договори та угоди», ст. 33 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 45 Кодексу Законів про працю України.

10.11 Сторони, що уклали Колективний договір, повинні інформувати працівників коледжу про зміни в договорі та хід його реалізації.

## **Розділ XI. УГОДА МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І СТУДЕНТАМИ**

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 11.1 Розподіл бюджетних коштів, передбачених для студентів, проводити за участю профкому студентів.
- 11.2 За погодженням із профспілковим комітетом студентів:
- затверджувати правила внутрішнього розпорядку коледжу та студентських гуртожитків;
  - розв'язувати питання надання негайної матеріальної допомоги студентам;
  - розв'язувати питання організації громадського харчування, побутового та медичного обслуговування студентів;
  - відраховувати студентів з коледжу на підставі вагомих причин згідно з чинним законодавством.
- 11.3 Створити необхідні умови щодо об'єктивного контролю знань студентів як під час заліків, іспитів, так і при поточному контролі протягом семестру. Перешкоджати будь-яким проявам хабарництва та вимагань зі студентів.
- 11.4 Виділяти безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням для роботи студентського профкому та його підрозділів, безкоштовно надавати профкому засоби зв'язку, транспорт (за потреби), розмножувальну техніку.
- 11.5 Включити студентський профком до підрозділів коледжу, в які надсилаються накази та інші нормативні документи адміністрації коледжу, що стосуються студентів і студентського життя.
- 11.6 Брати участь у засіданнях студпрофкому з питань, що стосуються студентських проблем.

### *Профком студентів зобов'язується:*

- 11.7 Здійснювати постійний контроль за своєчасним виконанням передбачених угодою заходів, інформувати студентів про хід виконання угоди.
- 11.8 Продовжити роботу щодо організації самоврядування в групах та відділеннях коледжу.
- 11.9 Здійснювати постійний контроль за розподілом та виконанням бюджетних коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи.

## **1. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення**

### *Адміністрація зобов'язується:*

- 11.10 Забезпечувати своєчасну виплату стипендії.



- 11.11 Виділяти кошти з позабюджетних надходжень на організацію культурно-масової роботи у коледжі та гуртожитках (при наявності коштів).
- 11.12 Виділяти кошти, за клопотанням профкому студентів, членів їх сімей на негайне лікування та на поховання студентів.

***Профком студентів зобов'язується:***

- 11.13 Здійснювати облік малозабезпечених студентів, забезпечити виплату матеріальної допомоги, організацію пільгового харчування студентів.
- 11.14 Брати участь у розв'язанні питань відрахування студентів з пов'язаних з навчанням та поведінкою.
- 11.15 Кошти Фонду соціальної допомоги студентам використовувати згідно з Положенням, затвердженим адміністрацією та профкомом студентів.
- 11.16 Брати участь у роботі комісії з розподілу коштів Фонду соціальної допомоги студентам та призначення стипендії.

**2. Поліпшення житлово-побутових умов**

***Адміністрація зобов'язується:***

- 11.17 Забезпечити гуртожитки кваліфікованими спеціалістами.
- 11.18 Проводити роботу з укомплектування гуртожитків інвентарем та обладнанням згідно із санітарними нормами.
- 11.19 Створити умови і забезпечувати вчасну підготовку гуртожитків до навчального року із залученням студентів.
- 11.20 Перевіряти дотримання Положення про студентський гуртожиток.
- 11.21 Забезпечити безкоштовне харчування у навчальному закладі та проживання у гуртожитку студентів з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
- 11.22 Дбати про поліпшення системи опалення для встановлення нормативів температурного режиму і забезпечувати своєчасне проведення ремонтних робіт.

**3. Організація дозвілля студентів та зміцнення матеріальної бази об'єктів культури**

***Адміністрація зобов'язується:***

- 11.23 Забезпечити необхідні умови для участі студентів у патріотично-виховній, правозахисній роботі, спортивних змаганнях, конкурсах «Кращий за фахом», змаганнях, КВК, художній самодіяльності та ін.
- 11.24 Приміщення, що перебувають на балансі коледжу і призначені для проведення культурно-масової, спортивної роботи студентів, надавати у безкоштовне користування студентам коледжу. Господарське управління, ремонт, опалення, освітлення, прибирання здійснюються за рахунок коледжу.
- 11.25 Постійно надавати допомогу в організації різних видів художньої самодіяльності та дозвілля студентів.
- 11.26 Розподіляти підручники рівномірно по всіх групах, в першу чергу надавати підручники студентам, які навчаються на комерційній основі.

- 11.27 Видавати щомісячно інформаційний листок профкому студентів «Новини студпрофкому».
- 11.28 Постійно поновлювати інформаційні стенди в навчальному корпусі коледжу.

***Профком студентів зобов'язується:***

- 11.29 Розвивати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів та забезпечити керівництво студентським клубом, сприяти розвитку його матеріальної бази.
- 11.30 Організувати урочисті вечори до визначних дат, вечори відпочинку, загальноколеджанські вогники.
- 11.31 Забезпечити централізоване розповсюдження квитків на культурно-масові та спортивні заходи.

**4. Спортивна робота та оздоровлення студентів**

***Адміністрація зобов'язується:***

- 11.32 Заохочувати студентів-переможців обласних всеукраїнських, міжнародних змагань.
- 11.33 Надавати можливість студентам додатково займатися в спортивній залі навчального корпусу.

***Профком студентів зобов'язується:***

- 11.34 Забезпечувати студентів путівками (за наявності) до санаторно-профілактичних закладів.
- 11.35 Організовувати екскурсії до міст України шляхом підписання двосторонніх угод з різними вузами.

Договір підписали:

Директор Прилуцького  
технічного фахового коледжу

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова первинної профспілкової  
організації працівників  
Прилуцького технічного фахового коледжу

Ніна НАУМЕНКО

Голова первинної профспілкової  
організації студентів  
Прилуцького технічного фахового коледжу

Тетяна БРИЖАН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про оплату праці працівників  
Прилуцького технічного фахового коледжу

**I. Загальні положення**

- 1.1 Дане положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу, Закону України «Про оплату праці», Постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298, Постанови КМУ від 23.03.2011 № 373, наказу МОН від 26.09.2005 № 557, наказу МОН від 15.04.1993 № 102, штатного розпису коледжу, фінансування Міністерства освіти і науки України, рішення загальних зборів трудового колективу та колективного договору між адміністрацією коледжу та трудовим і студентським колективами коледжу.
- 1.2 Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного співробітника.
- 1.3 Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом коледжу.

**II. Фонд оплати праці**

- 2.1 Джерелом формування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету, а також кошти, які надходять від реалізації послуг у сфері освіти. Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом доходів та видатків коледжу.
- 2.2 Складові фонду оплати праці. До фонду оплати праці належить основна заробітна плата, додаткова заробітна плата та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.
  - 2.2.1 Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

До фонду основної заробітної плати входить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками та посадовими окладами працівників.
  - 2.2.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці.

До фонду додаткової заробітної плати входять надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів у розмірах, передбачених чинним законодавством (за високу кваліфікаційну майстерність, за класність водіям, персональні надбавки та інше). До фонду додаткової заробітної плати також входить оплата щорічних і додаткових відпусток, компенсація за невикористану відпустку, премії за виробничі результати, індексація заробітної плати тощо.
  - 2.2.3. До інших заохочувальних та компенсаційних виплат належать виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за квартал, рік, винагороди за винаходи і

раціоналізаторські пропозиції, матеріальна допомога, матеріальна допомога на оздоровлення, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

### **III. Тарифні ставки і посадові оклади**

- 3.1 Заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно з схемами посадових окладів працівників закладів освіти, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказом МОН України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом МОН України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».
- 3.2 Додаткова заробітна плата включає:
- 3.2.1. Доплати до посадових окладів (тарифних ставок):
- 3.2.1.1. За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) тимчасово відсутнього працівника через тривалу хворобу або з інших поважних причин.
- 3.2.1.2. За суміщення професій (посад) – у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади (15% - за рахунок коштів загального фонду, 35% - за рахунок коштів спеціального фонду).
- 3.2.1.3. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за виконання працівником поряд зі своєю основною роботою додаткового обсягу робіт за однією і тією самою професією (посадою) при наявності у штатному розписі вакантної посади.
- Зазначені у пп. 3.2.1.1., 3.2.1.2., 3.2.1.3. цього Положення доплати: встановлюються педагогічним, науково-педагогічним працівникам та іншим категоріям персоналу, які поряд зі своїми посадовими обов'язками, виконують додаткові відповідальні функції; не встановлюються керівникові закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам. Призначення та виплата таких доплат здійснюється в межах фонду оплати праці.
- 3.2.1.4. За роботу в нічний час – за кожну годину роботи з 22 вечора до 6 ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу), якщо вищий розмір не визначено законодавством.
- 3.2.1.5. За науковий ступінь: кандидата наук – 15% посадового окладу (тарифної ставки) за рахунок коштів спеціального фонду.
- Доплати, передбачені цим Положення, встановлюються працівникам при наявності документа, який засвідчує звання та/або ступінь, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням та науковим ступенем. За наявності в працівників двох або більше вчених звань або двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим).

- 3.2.1.6. За керівництво цикловими комісіями викладачам – у розмірі 10-15% % посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний розмір встановлюється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом (п.40 наказу МОН №102).
- 3.2.1.7. За використання в роботі дезінфікувальних засобів та/або працівникам, що зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% місячної тарифної ставки.
- 3.2.1.8. За відхилення від нормальних умов праці: за роботу в шкідливих умовах праці – у розмірі, визначеному за результатами атестації робочих місць за умовами праці Віднесення до категорії робочих місць за умовами праці здійснює служба охорони праці та техніки безпеки коледжу.
- 3.2.2. Надбавки до посадових окладів (тарифних ставок)<sup>1</sup>:
- 3.2.2.1. За складність, напруженість у роботі – працівникам коледжу за виконання різноманітної за складом роботи, нелегкої для вирішення і виконання, що потребує уваги, зосередження, додаткових зусиль та часу, у розмірі до 50% посадового окладу. Зазначена надбавка встановлюється за умови сумлінного і якісного виконання працівником обов'язків за основною посадою (15% - за рахунок коштів загального фонду, 35% - за рахунок коштів спеціального фонду).  
У разі переведення працівника на посаду з іншим характером діяльності дія даної надбавки припиняється з дати переведення. Зазначена надбавка не встановлюється на час роботи з випробувальним терміном.  
Зазначені у пп. 3.2.2.1. та даного Положення надбавки є виплатами стимулюючого характеру, призначаються наказом директора на підставі подання керівника структурного підрозділу з урахуванням особистого внеску працівника в загальні результати роботи закладу. Надбавки переглядаються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, скасовуються або зменшуються. Призначення та виплата таких надбавок здійснюється за умови наявності фінансових можливостей закладу та переглядається щорічно залежно від фонду оплати праці на відповідний рік.
- 3.2.2.2. За вислугу років педагогічної та науково-педагогічної роботи – педагогічним та науково-педагогічним працівникам коледжу у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) залежно від стажу науково-педагогічної роботи у таких розмірах: 10% - при наявності стажу понад 3 роки; 20% - 10 років; 30% - 20 років. Виплата вказаної надбавки в частині зазначених розмірів здійснюється щомісяця (Постанова № 78 Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти).
- 3.2.2.3. За класність водіям:
- II класу – 10%;
  - I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час водієм.
- 3.2.2.4. За спортивні звання:
- «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту» - у розмірі 20% посадового окладу (тарифної ставки);

---

<sup>1</sup> зазначені надбавки і доплати виплачуються за умови відсутності законодавчих обмежень.

- «майстер спорту міжнародного класу» - 15% посадового окладу (тарифної ставки);
- «майстер спорту» - 10% посадового окладу (тарифної ставки).

Відповідність почесного або спортивного звання з діяльністю працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів на підставі посвідчення встановленого законодавством зразка.

3.2.2.5. За особливі умови роботи – у розмірі 50% посадового окладу працівникам бібліотеки, які проводять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку постановою Кабінету Міністрів України № 1073.

Перелік надбавок та доплат даного Положення, запроваджується на підставі постанови КМУ № 1298 та наказу МОН України № 557.

Доплати виплачуються першочергово по відношенню до надбавок.

Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів можуть бути встановлені штатним співробітникам, а також сумісникам за рахунок коштів загального та спеціального фондів оплати праці.

Працівникам коледжу, що працюють на умовах неповного робочого дня, надбавки і доплати, передбачені цим Положенням, призначаються та виплачуються пропорційно до відпрацьованого часу.

У службовій записці на встановлення, перегляд чи скасування надбавки та/або доплати мають зазначатися: термін роботи на посаді, оцінка роботи працівника, обґрунтування причин призначення, перегляду або скасування, а також дата, з якої пропонується встановлення, скасування або перегляд надбавки або доплати.

### 3.2.3. Робота за сумісництвом

Сумісництвом вважається виконання працівником крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації.

Порядок роботи за сумісництвом та оплату праці визначено постановою КМУ № 245 та наказом Мінпраці, Мін'юсту і Мінфіну України № 43. Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу.

Залежно від обсягу педагогічного навантаження, штатні працівники з числа педагогічного персоналу можуть зараховуватись на роботу з повним або зі зменшеним місячним посадовим окладом (0,5 чи 0,25 окладу). Якщо на відділенні педагогічне навантаження зростає, а наявна чисельність педагогічного персоналу є меншою за розрахункову, директор може дозволити окремим викладачам за поданням завідувача відділення внутрішнє сумісництво на обмежений період (до 10 місяців) з додатковою оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу (тарифної ставки).

Працівники інших організацій можуть залучатися до викладацької роботи на відділеннях коледжу на умовах сумісництва з оплатою в розмірі 0,25 або 0,5 місячного посадового окладу за відповідною посадою. В окремих випадках таким працівникам, за поданням керівника структурного підрозділу, може бути встановлено надбавку або доплату, передбачену цим Положенням.

Іншим категоріям працівників коледжу дозволяється робота за сумісництвом на

вакантній посаді за поданням керівника структурного підрозділу.

Керівникові коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам робота за сумісництвом не дозволяється. Винятком є робота, що відповідно до вказаних вище законодавчих актів, а саме – постанови КМУ №245 та наказу Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну України №43 не є сумісництвом.

### 3.2.4. Премії за досягнення в роботі

#### 3.2.4.1. Умови преміювання

Преміювання всіх працівників коледжу проводиться у цілях матеріального стимулювання ефективності праці; підвищення рівня підготовки студентів; своєчасного і якісного забезпечення навчального процесу; сприяння винахідництву і раціоналізації; впровадження в навчальний процес найновіших досягнень науки, техніки та передового досвіду; раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів; своєчасного і якісного побутового обслуговування студентів.

Система преміювання в коледжі спрямована на підвищення матеріальної зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні функціональних чи посадових обов'язків, зростанні ефективності та досягненні високих успіхів у роботі.

#### 3.2.4.2. Види премій

1) Премії за результатами роботи, винагороди, одноразові заохочення.

Преміювальний фонд використовується на преміювання:

- за досягнення високих результатів роботи в навчальній, науковій, творчій, адміністративно-господарській діяльності коледжу;
- за довголітню і сумлінну працю у зв'язку з ювілейними датами співробітників або виходом на пенсію;
- за особистий внесок співробітників у результати роботи коледжу.

2) Преміювання викладацького складу проводиться з урахуванням:

- високої якості читання лекцій, ведення усіх видів навчального процесу;
- наявності наукових робіт, навчальних і методичних посібників, монографій;
- використання комп'ютерів, оргтехніки, технічних засобів в навчальній і виховній роботі;
- актуальності та якості наукових робіт;
- сприяння винахідництву та раціоналізації;
- створення та впровадження нової техніки;
- активної виховної роботи зі студентами.

Преміювання фахівців Прилуцького технічного фахового коледжу проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності фахівців за доручену роботу, або поставлені завдання.

Фахівцям можуть встановлюватися місячні або кварталні премії відповідно до основного внеску в загальний результат роботи коледжу.

3) Преміювання навчально-допоміжного та господарського (обслуговуючого) персоналу проводиться з урахуванням:

- якості забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання, матеріалами;
  - участі в розробці і реалізації методичних матеріалів, лабораторних розробок;
  - високої якості обслуговування устаткування;
  - забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;
  - своєчасного та якісного складання звітної документації;
  - виконання силами співробітників коледжу особливо важливих робіт, ремонту обладнання, інвентарю, будівель та споруд;
  - своєчасного і якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт;
  - виконання планів матеріально-технічного забезпечення;
  - ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських питань.
- 4) Преміювання адміністративно-керівного персоналу проводиться за високі досягнення в навчальній, науковій, науково-методичній та адміністративно-господарській діяльності коледжу.  
Преміюванню підлягають штатні працівники коледжу, які безпосередньо беруть участь у здійсненні навчального процесу, в його забезпеченні і обслуговуванні (штатний - адміністративно-управлінський, науково-педагогічний, навчально-допоміжний та обслуговуючий персонал).
- 5) Преміювання працівників коледжу з нагоди професійних свят та визначних дат.

#### 3.2.4.3. Джерела преміювання

Преміювання проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати в межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису за умови наявності фінансових можливостей.

#### 3.2.4.4. Порядок нарахування і виплати премій

Рішення про преміювання персоналу приймає директор за погодженням з профкомом відповідно до обґрунтованого подання керівників структурних підрозділів.

Нарахування та виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, виходячи з посадового окладу, передбаченого штатним розписом, за винятком випадку звільнення працівника з будь-яких підстав до закінчення терміну, за який виплачується премія. Виплачується премія в поточному місяці після виведення фінансових результатів за звітний період (квартал, рік).

#### 3.2.5. Заохочення за успіхи у роботі

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

- оголошення подяки;
- нагородження Почесною грамотою.

Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома працівників і заносяться до трудових книжок працівників відповідно до правил їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та їм можуть присвоюватися почесні звання.



#### **IV. Порядок виплати надбавок, доплат, премій**

- 4.1. Розмір доплат і надбавок згідно з даним Положенням рекомендує керівник підрозділу.
- 4.2. Всі виплати згідно з Положенням встановлюється за наказами директора коледжу.
- 4.3. Проект наказу готується відділом кадрів на основі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім'я директора.
- 4.4. Надбавки та доплати не нараховуються особам, які знаходяться у відпустках без збереження заробітної плати.
- 4.5. Наказом директора працівники коледжу можуть бути позбавлені доплат і надбавок за порушення виконавчої та трудової дисципліни.

#### **V. Оплата праці студентів**

- 5.1. Студенти мають право у вільний від навчання час працювати на загальних засадах, з урахуванням особливостей, визначених даним розділом.
- 5.2. Під час прийняття на роботу для студентів денної форми навчання встановлюється неповний робочий день (неповний робочий тиждень). Оплата праці в цих випадках здійснюється пропорційно відпрацьованому часу.

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО

## ПОЛОЖЕННЯ

про порядок, умови та розміри надання  
матеріальної допомоги працівникам  
Прилуцького технічного фахового коледжу

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не являється обов'язковим видом оплати праці та надається штатним і колишнім працівникам Прилуцького технічного фахового коледжу (далі за текстом – Коледж) за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці загального та спеціального фондів кошторису надаються такі види матеріальної допомоги:

- науково-педагогічному персоналу, працівникам бібліотеки та музею;
- на оздоровлення (при наданні щорічної відпустки);
- для вирішення соціально-побутових питань (за рахунок позабюджетних коштів);
- навчально-допоміжному, адміністративно-управлінському та іншому персоналу;
- для вирішення соціально-побутових питань, на лікування тощо (за рахунок позабюджетних коштів).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань зазначеним категоріям працівників надається в непередбачуваних випадках, а саме, коли необхідність її отримання виникла раптово та викликала скрутне матеріальне становище, обумовлене хворобою працівника або з інших поважних причин, що потребують значних фінансових витрат, які підтверджуються відповідними документами (лікувальних установ тощо).

Сумарний розмір виплати матеріальної допомоги не повинен перевищувати одного посадового окладу на рік незалежно від того, з якого фонду (загального чи спеціального) вона виплачується (п.4 ПКМУ від 30.08.02 № 1298 та лист-роз'яснення Міністерства праці та соціальної політики від 20.07.05 № 18-375).

Особам, які обіймали посади наукового або науково-педагогічного працівника, при виході на пенсію, у разі звільнення виплачується одноразова грошова допомога в розмірі одного посадового окладу (за рахунок позабюджетних коштів).

У випадках важкого матеріального становища, яке виникло внаслідок тривалої хвороби, що підтверджується відповідними документами лікувальних установ, за рішенням адміністрації може надаватися одноразова матеріальна допомога у розмірі до 400 грн. колишнім працівникам коледжу, а саме - учасникам бойових дій та ветеранам праці, які працювали понад 10 років та вийшли на пенсію з коледжу (за рахунок позабюджетних коштів).

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань співробітникам, що працюють в коледжі, виплачується на підставі заяви на ім'я директора Коледжу. Доцільність надання матеріальної допомоги засвідчують підписи: керівника структурного підрозділу працівника, який потребує допомоги, та представника комісії з соціального страхування Коледжу. Рішення про надання та розмір допомоги приймає директор Коледжу.

Інші види матеріальної допомоги, серед них:

- по тимчасовій непрацездатності;
- по вагітності та пологах; при народженні дитини;
- на поховання;
- по частковому безробіттю тощо, надаються та виплачуються застрахованим особам за рахунок коштів Фондів соціального страхування, підстави, умови та розміри яких визначені Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, відповідними постановами Кабінету Міністрів України та іншими прийнятими відповідно до них нормативними актами.

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про надання матеріальної допомоги профкомом  
Прилуцького технічного фахового коледжу

Матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників коледжу, що є членами профспілки і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем. Матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису профкому.

### ***1. Умови надання допомоги***

Член профспілкової організації коледжу має право на отримання матеріальної допомоги від Профкому протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася директором.

Матеріальна допомога членам профспілкової організації коледжу може надаватись у випадках:

- важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в коледжі члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї;
- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних чи малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;
- ювілярам з нагоди виповнення 50, 55, 60, 65, 70 та 75 років від дня народження (які працюють в коледжі більше 5 років);
- певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят.

### ***2. Розміри матеріальної допомоги***

Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах 500 грн. в залежності від ситуації, що має місце.

### ***3. Порядок отримання матеріальної допомоги***

Для отримання матеріальної допомоги, подається заява з відповідною візою голови профбюро факультету, керівника та профорга підрозділу на ім'я голови профкому, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається профкомом коледжу, який приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

**ПЕРЕЛІК**  
**посад, робота за якими надає право додаткової відпустки**  
**за ненормований робочий день**

№ з/п	Посада, професія	Кількість календарних днів додаткової відпустки	Примітка
1.	Заступник директора по адміністративно-господарській роботі	7	
2.	Головний бухгалтер	7	
3.	Завідувач гуртожитком	7	
4.	Бухгалтер I категорії	7	
5.	Бібліотекар I категорії	7	
6.	Завідувач бібліотеки	7	
7.	Завідувач господарством	7	
8.	Юрисконсульт	7	
9.	Інспектор з кадрів	7	
10.	Секретар друкарка	7	
11.	Комірник	7	
12.	Лаборант	7	
13.	Вихователь	7	
14.	Секретар навчальної частини	7	
15.	Діловод	7	
16.	Архіваріус	7	
17.	Диспетчер	7	
18.	Черговий гуртожитку	7	
19.	Адміністратор бази даних (ЄДБО)	7	
20.	Адміністратор бази даних	7	
21.	Фахівець з профорієнтації випускників навчального закладу	7	
22.	Фельдшер	7	
23.	Паспортист	7	
24.	Завідувач навчальної лабораторії	7	
25.	Водій	7	
26.	Старший інспектор з кадрів	7	
27.	Завідувач канцелярії	7	

Директор  
Голова профкому

Павло ЧЕРНІКОВ  
Ніна НАУМЕНКО

**Розмір одноразової допомоги  
в залежності від категорії потерпілих від нещасних випадків**

Категорія потерпілих від нещасних випадків  (профзахворювань)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
	1	2
1. З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4-х місяців	0,2 середньомісячного заробітку  0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку  3 середньомісячних заробітки	20% від суми у графі 2  -//- -//-
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину: яка народилася після його смерті)

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО

**ПОРЯДОК**

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

Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової допомоги
1	2
Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосовуваними у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалось офіційне попередження	50%
Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
Первинне свідоме порушення правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, виконання технологічних процесів і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним повторним	20% 40%

Примітка: порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, з якими він не був обізнаний внаслідок несвоечасного або неякісного проведення навчання та інструктажу, незабезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці,  
підвищенню наявного рівня охорони праці на 2021-2025 р.р.

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1.	Проводити медогляди співробітників згідно наказу МОЗ від 23.07.2002р. № 280	Щорічно	Адміністрація
2.	Виконувати косметичний ремонт у навчальному корпусі та гуртожитках	Щорічно	Адміністрація
3.	Забезпечувати спецодягом працівників господарської частини	Постійно	Адміністрація
4.	Завершити капітальний ремонт даху гуртожитку № 1,2	2022 рік	Адміністрація
5.	Упорядкування та утеплення фасадів будівлі гуртожитку № 1	2022 рік	Адміністрація
6.	Провести промивку системи опалення у гуртожитку № 2 та навчальному корпусі	2022-2023 рік	Адміністрація

**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, спецвзуття та інший засіб	Терміни експлуатації, користування (місяців)
1.	Прибиральник службових приміщень	халат б/в, рукавиці гумові	
2.	Двірник	халат б/в, рукавиці б/в, куртка ватна, чоботи кирзові, чоботи гумові	
3.	Слюсар-сантехнік	костюм б/в, чоботи гумові, чоботи кирзові, рукавиці брезентові, рукавиці б/в, куртка ватна	
4.	Завідувач складом	рукавиці , халат	
5.	Електрик	рукавиці діелектричні, костюм б/в, черевики шкіряні, куртка ватна, рукавиці б/в, черевики діелектричні чергові	
6.	Бібліотекар	халат віскозно-лавсановий	
7.	Архіваріус	халат б/в	
8.	Столяр	костюм б/в, рукавиці комбіновані, чоботи кирзові, куртка ватна, окуляри захисні	
9.	Лаборант (кабінет хімії)	халат б/в, рукавиці гумові, захисні окуляри	
10.	Викладач хімії	халат б/в	
11.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	костюм б/в, рукавиці комбіновані, куртка ватна, чоботи кирзові	
12.	Працівник комп'ютерного класу	халат б/в	
13.	Завгосп	халат б/в, куртка ватна	
14.	Лаборант	халат б/в	

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО



## ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видаються знешкоджувальні змивальні засоби, захисні креми в зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування знешкоджувальних змивальних, захисних кремів	Кількість на місяць (у грамах)
1.	Лаборант хімічного кабінету	крем поживний	

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО

ПЕРЕЛІК  
видачі миючих засобів на навчальний корпус та гуртожитки

№ з/п		Найменування, кількість миючих засобів на 1 місяць (кілограми)
1.	Навчальний корпус	пральний порошок – 6,0; сода кальцинована – 7,0; хлорне вапно – 8,0
2.	Буфет гуртожитку № 1	пральний порошок – 0,4; сода кальцинована – 2,0;
3.	Їдальня	пральний порошок – 2,4; сода кальцинована – 2,0; хлорне вапно – 5,0
4.	Лаборанти	пральний порошок – 0,4; сода кальцинована – 0,5; хлорне вапно – 0,3; миючий засіб «ГАЛА» - 1 пляшка
5.	Гуртожиток № 1	пральний порошок – 4,8; сода кальцинована – 6,0; хлорне вапно – 8,0; чистячий засіб «ГАЛА» - 1 пляшка
6.	Гуртожиток № 2	пральний порошок – 2,8; сода кальцинована – 1,0; хлорне вапно – 1,6; чистячий засіб «ГАЛА» - 1 пляшка
7.	Спортивна зала	пральний порошок – 0,8; сода кальцинована – 1,0

Директор

Павло ЧЕРНІКОВ

Голова профкому

Ніна НАУМЕНКО