

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією і трудовим колективом
Володимир-Волинського фахового коледжу
на 2022-2027 роки*

м. Володимир

2022

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання колективного договору

1.1. Цей Колективний договір укладено з метою регулювання трудових соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників та адміністрації і включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності роботи закладу.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, закону України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх гарантії діяльності», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», а також Статуту коледжу та інших нормативно-правових актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності праці, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони колективного договору

2.1. Сторони договору — уповноважений Міністерством освіти і науки України директор Володимир-Волинського фахового коледжу Коновалюк Олександр Васильович з однієї сторони (далі - Директор коледжу) та Профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Володимир-Волинського фахового коледжу в особі Балли Тихона Миколайовича від імені трудового колективу з другої сторони (далі - Профспілковий комітет).

2.2. Директор коледжу підтверджує, що він має повноваження, визначені Контрактом, укладеним з Міністерством освіти і науки України, Статутом коледжу та законодавством України, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.3. Профспілковий комітет діє на підставі законодавства та має повноваження, що визначені законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони зобов'язуються дотримуватися соціального партнерства, паритетності представництва і рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності, аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо та є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками і профспілковим комітетом.

3.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи.

3.3. Адміністрація коледжу зобов'язується дотримуватися нормативних положень, забезпечувати виконання зобов'язань, що передбачені колективним договором, та здійснювати спільно з профкомом контроль за його виконанням. Інформація щодо ходу виконання Колективного договору заслуховується на спільному засіданні профспілкового комітету та адміністрації не рідше, ніж двічі на рік.

3.4. Трудовий колектив коледжу зобов'язується дотримуватися вимог трудової дисципліни та посадових інструкцій, заслуховує на своїх зборах звіти адміністрації і профспілкового комітету щодо ходу виконання Колективного договору. У разі необхідності профспілковий комітет або збори трудового колективу ставлять питання щодо притягнення до відповідальності осіб, які не виконують зобов'язань договору.

3.5. Зміни до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку згідно чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору. Вони можуть бути перенесені на інший термін або анульовані спільною ухвалою директора коледжу і профспілкового комітету.

3.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання його зобов'язань.

3.7. Сторони визнають договір локальним нормативним актом. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором, працівниками коледжу та профспілковим комітетом.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності

4.1. Договір укладено терміном на п'ять років. Він набирає чинності з 2022 року та продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

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

4.3. Сторони розпочинають переговори з укладанням нового договору не раніше, ніж за три місяці до закінчення строку дії.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у разі змін чинного законодавства з питань, що є предметом

Колективного договору, а також з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення згоди. Зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

5.2. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10-денний термін з дня їхнього подання іншою стороною.

5.3. Жодна із сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що припиняють їх виконання.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу

6.1. Після схвалення проєкту Колективного договору уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір. Після підписання Колективний договір подається для реєстрації у Виконавчий комітет Володимир-Волинської міської ради.

6.2. Через три дні після реєстрації колективний договір доводиться до відома працівників установи.

РОЗДІЛ 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, відповідно до фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи закладу освіти, для покращення матеріального забезпечення працівників.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер)

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально — технічної бази коледжу та створення оптимальних умов для організації освітнього процесу.

Відповідальні: (Директор)

2.3. Застосовувати засоби матеріального і морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання тощо.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

2.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості, якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст.40 КЗпП України.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.5. Забезпечувати протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників такої ж кваліфікації (ст.42 КЗпП України).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів)

2.6. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами. Сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

Відповідальні: (директор, відділ кадрів).

2.7. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розпис його права, обов'язки. Відповідно до чинного законодавства і даного Колективного договору інформувати його про умови праці, права та пільги і компенсації за роботу в особливих умовах.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів)

2.8. Залучати до викладацької роботи керівні кадри, працівників інших підприємств, установ та організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше 720 годин на ставку.

Відповідальні: (Директор, навчальна частина).

2.9. Звільнення працівників за ініціативою адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.11. У термін, визначений працівником, за його власним бажанням розривати з ним трудовий договір (у тому числі строковий), у разі якщо в установі не використовується законодавство про охорону праці, умови Колективного договору з цих питань, з виплатою необхідної допомоги (ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.12. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин та організації праці. Роз'яснювати зміст, права та обов'язки працівників.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.13. Запровадження, зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.14. Забезпечити гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причини перегляду норм праці та умови застосування нових норм.

Відповідальні: (директор, відділ кадрів)

2.15. Дотримуватися встановленого законодавством України порядку застосування контрактної форми трудового договору. При цьому умови контракту не повинні погіршувати правове становище працівників закладу освіти.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.16. Вчасно реагувати на зміни у чинному законодавстві про працю, про освіту. Забезпечувати контроль за їх дотриманням.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.17. Забезпечити своєчасний та об'єктивний розгляд звернень працівників коледжу комісією з трудових спорів.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.18. Затвердити склад комісії з розгляду індивідуальних трудових спорів. (Додаток 1).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.19. Створити умови і надати можливість педагогічним працівникам для роботи і завершення кандидатських і докторських дисертацій. Надавати організаційну допомогу для їх захисту.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

2.20. Забезпечити можливість підвищення кваліфікації працівників коледжу згідно затвердженого плану та норм чинного законодавства.

Відповідальні: (Заступник директора з навчально-виробничої роботи).

2.21. Робочий час викладацького складу визначається згідно положень закону «Про фахову передвищу освіту», «Положення про організацію навчально-виховного процесу у коледжі», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Індивідуальним навчальним планом та розкладом занять. Відповідно до ст. 50 «Кодексу законів про працю України» робочий час навчально - допоміжного, адміністративно-господарського персоналу та спеціалістів становить 40 годин на тиждень.

Відповідальні: (Завідувач навчально-виробничої майстерні, керуючий сільськогосподарською дільницею, профком, відділ кадрів).

2.22. Встановити жінкам, які мають дітей до 14 років або дітей-інвалідів, а також літніх батьків, за якими потрібен догляд, згідно поданої заяви неповний робочий день з оплатою за фактично відпрацьований час.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.23. Працюючим матерям, які мають дітей дошкільного та молодшого шкільного віку, за їх бажанням, надавати до двох тижнів відпустку без збереження заробітної плати.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.24. Надавати відпустки без збереження заробітної плати згідно поданих заяв:

- з нагоди одруження - до 10 днів;
- з нагоди народження дитини (батькові) - до 14 днів;
- батькам, у яких діти-інваліди - до двох тижнів;
- у випадку смерті рідних - 7 днів.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.25. Встановити чіткий контроль виходу на роботу і її закінчення та графік роботи підрозділів коледжу, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів, керівники підрозділів).

2.26. Встановити тривалість аудиторного заняття - 80 хвилин.

Відповідальні: (Директор, навчальна частина).

2.27. Розклад занять погоджувати з профспілковим комітетом. За можливості, залишити вільний день для методичної роботи і підвищення кваліфікації.

Відповідальні: (Навчальна частина, профком).

2.28. Своєчасно Затверджувати штатний розпис (Додаток 12) і встановлювати посадові оклади.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер, профком).

2.29. Встановити максимальний обсяг педагогічного навантаження для викладацького складу в межах його робочого часу з урахуванням виконання ним інших обов'язків(методичних, наукових, організаційних, виховних):

- викладач – 720 - 1080 годин;
- завідувачі відділень - 360 годин.

Відповідальні: (Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень).

2.30. До кінця навчального року (до виходу у відпустку) доводити до відома працівників педагогічне навантаження, яке складається на засіданнях циклових (предметних) комісій. Розподіл педагогічного навантаження проводити таким чином:

- першочергово та максимально навантажувати викладачів передпенсійного віку (за три роки до досягнення відповідного віку);

- здійснювати навантаження викладачів не пенсійного віку згідно чинного законодавства;

- педагогічних працівників, що досягли пенсійного віку, але продовжують працювати, забезпечувати навантаженням за залишковим принципом.

Відповідальні: (Директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень).

2.31. Остаточний розподіл педагогічного навантаження затверджується на спільному засіданні дирекції і профкому напередодні навчального року.

Відповідальні: (Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень).

2.32. Встановити неповне річне навантаження тільки за письмовою згодою виклалача.

Відповідальні: (Директор, заступник директора з навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень)

2.33. Для забезпечення навчального процесу дозволити встановити гнучкий режим робочого часу допоміжного персоналу (за їх згодою) згідно щомісячного графіка, що погоджений з профспілковим комітетом та завідувачем відділення.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер, профком, завідувачі відділень, керівники підрозділів).

2.34. Рішення про зміни в організації освітнього та виробничих процесів, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання коледжу, скорочення чисельності або штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом, не пізніше, як за три місяці до здійснення цих заходів.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.35. Надавати всім охочим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, що встановлені цим Колективним договором.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.36. Здійснювати аналіз стану та прогнозування трудових ресурсів коледжу.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.37. При прогнозуванні масового звільнення працівників (більше 10% від загальної чисельності працівників) розробити та реалізувати погоджену з профкомом (трудовим колективом) програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається звільнити.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.38. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників проводити його після закінчення навчального року.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.39. При необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України повідомляти про це не пізніше, як за два місяці, у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників. Вивільнення проводити тільки після виконання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення тощо.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

2.40. При зміні власника Коледжу, а також у разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення, звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту працівників.

2. Забезпечувати захист вивільнених працівників згідно з чиним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років, одиноких матерів при наявності дітей віком до 14 років або дитини-інваліда.

3. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання ними особистої заяви про зняття з обліку).

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

5. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6. Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації нормування праці, розподілення педагогічного навантаження.

7. Активно і в повній мірі реалізовувати права, надані викладачам відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України.

8. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

9. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чиним законодавством.

10. Щорічно робити звіти про фінансово-господарську діяльність.

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

1. Встановити в установі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - у суботу та неділю.

2. Надавати відпустки без збереження заробітної плати відповідно до ст.25 Закону України «Про відпустки».

3. У разі скорочення чисельності або штату працівників, переважне право залишатися на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством випадків, надається також особам передпенсійного віку, вагітним, багатодітним жінкам.

РОЗДІЛ 3. ОПЛАТА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.1. Сторони домовилися, що заробітна плата працівникам виплачується за першу половину місяця (аванс) до 15 числа, за другу – до 30 числа кожного місяця. Коли день виплати збігається з вихідним або святковим днем, зарплату виплачувати напередодні. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: (Головний бухгалтер).

3.2. Оплата праці у коледжі здійснюється відповідно до постанови КМУ №1298 від 30.02.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу МОН України № 557 від 26 вересня 2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (зі змінами відповідно до Наказу МОН України № 238 від 22.02.2021р.)

Відповідальні: (Головний бухгалтер).

3.3. Адміністрація може встановлювати окремим працівникам надбавки (доплати) до заробітної плати за високі досягнення у праці,

виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість у роботі, суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, граничний розмір яких не повинен перевищувати 50% посадового окладу працівника.

Відповідальні: (Головний бухгалтер).

3.4. У межах фонду заробітної плати Адміністрація може давати винагороду, відповідно до Положення «Про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам» (Додаток 11).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.5. За наявності економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам коледжу премії до професійних свят (Додаток 8), відповідно до Положення «Про преміювання працівників» (Додаток 10).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.6. Відповідно до ст.61 КЗпП України на деяких видах робіт, де за умовами роботи не може бути дотримана щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, що встановлена відповідним категоріям працівників (охорона, чергові гуртожитків, корпусів, сторожі), допускається за їх згодою (за погодженням з профспілковим комітетом коледжу) запровадження підсумкового обліку робочого часу. Проте тривалість робочого часу за обліковий період не повинна перевищувати нормативного числа робочих годин.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.7. Доплату за роботу у нічний час здійснювати у розмірі 35% годинної ставки за кожну годину роботи.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.8. Здійснювати оплату за завідування навчальним кабінетом у розмірі до 10% від ставки (за результатами атестації кабінетів та лабораторій).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.9. Всі питання, що стосуються заробітної плати та винагороди, узгоджуються з профспілковим комітетом.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.10. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в Колективному договорі умови оплати праці.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.12. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з декларацією за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримання, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.13. Встановити доплати за суміщення професій (посад), а також тимчасове виконання обов'язків відсутніх працівників.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.14. Встановити, що розмір доплати за суміщення посад або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника складає до 50% тарифної ставки.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.15. Оплату праці проводити в терміни і в обсязі надходження коштів з держбюджету.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.16. Забезпечити встановлення та виплату мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.17. Практикувати дострокове проведення атестації за ініціативою адміністрації для осіб, які заслуговують за результатами праці підвищення або зниження кваліфікаційного розряду.

Відповідальні: (Директор, методист).

3.18. Своєчасно ознайомлювати працівників зі змінами умов оплати праці.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.19. Інформувати колектив навчального закладу про бюджет та його використання.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

3.20. Здійснювати доплати за науковий ступінь кандидата наук та вчене звання відповідно до 15% та до 25%.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці.

2. Сприяти в наданні працівникам закладу необхідної консультаційної допомоги щодо питань оплати праці в межах чинного законодавства.

3. Порухувати питання притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог, що чітко зазначені у законодавстві про оплату праці, умовах

Колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.45,141,141-1 КЗпП України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

5. Представляти, на прохання працівника, його інтереси щодо оплати праці в суді.

6. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці Галузеву правову інспекцію праці та Державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ, ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, ВІДПУСТКИ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.1.Надавати щорічну основну відпустку працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів, головний бухгалтер).

4.2. Дотримуватися Постанови КМУ № 1222 від 19.08.2002р. «Про реалізацію окремих положень і норм, передбачених статтею 57 Закону України "Про освіту", а саме: про виплату надбавок за вислугу років та виплати допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (100% від місячного посадового окладу для педагогічних працівників і 50% в кінці року для всіх працівників).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.3. Щорічну відпустку на прохання працівника ділити на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів, головний бухгалтер).

4.4. Проводити оплату заробітної плати працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.5. Згідно з ч.1 ст.19 Закону України «Про відпустки» та п. 1 ст.182 КЗпП України надавати щорічно, окрім основної та додаткової відпустки, ще 10 календарних днів оплачуваної додаткової відпустки без врахування святкових на неробочих днів таким категоріям працівників:

- одному із батьків, що має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або усиновлену дитину;
- одинокій матері;
- батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку.

Для надання такої відпустки працівник повинен надати документ, що підтверджує, що другий із батьків правом на таку відпустку не користувався.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів, головний бухгалтер).

4.6. Щорічна додаткова відпустка за бажанням працівника може надаватися одночасно із щорічною основною відпусткою або окремо від неї (ч.2 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів, головний бухгалтер).

4.7. Виплачувати працівникам у зв'язку з їх тривалим лікуванням, котре потребує значних грошових витрат, понад 2 мінімальні розміри заробітної плати (раз в рік) із коштів спеціального фонду.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.8. У зв'язку із важкою хворобою, що потребує високих матеріальних витрат дітей або батьків працівників коледжу, надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 50% мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.9. Надавати одноразову допомогу працівникам у зв'язку з сімейними обставинами у розмірі 50% мінімальної заробітної плати, а саме:

- з нагоди одруження;
- при народженні, або усиновленні дитини;
- на поховання близьких родичів працівника.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.10. У разі виходу працівника на пенсію надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі 150 гривень за кожен рік роботи, якщо цей працівник не продовжує трудову діяльність у навчальному закладі, або 500 гривень на придбання цінного подарунка, якщо цей працівник продовжує трудову діяльність.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.11. У разі однакового рейтингу претендентів, що мають право на перевід з контрактної форми навчання на державну, працівники коледжу та їх діти користуються першочерговим правом на переведення.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.12. Забезпечити оплату праці працівників у випадках, коли в окремі дні (періоди) заняття не проводилися з незалежним від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, що встановлена при тарифікації з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.13. Залучати працівників до роботи в позанавчальний час, як виняток, лише з дозволу профкому, з оплатою у відповідному розмірі.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.14. В разі запровадження чергування в установі, завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графік, порядок і розмір компенсації.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (не робочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодження з профспілковим комітетом.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.16. Компенсувати роботу у святковий (неробочий) день згідно з чинним законодавством.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.17. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 1 січня поточного року та доводити до відома працівників.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.18. Повідомляти працівників про дату початку відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком терміну (ст.10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.19. Надавати додаткову оплачувану відпустку у розмірі 3 календарні дні для членів Добровільної пожежної дружини та членів Варті порядку за умови належного виконання ними своїх обов'язків.

Якщо працівник до закінчення календарного року не скористався правом на зазначену відпустку, то вона не переноситься на наступний календарний рік.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.20. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше, ніж 24 календарні дні.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.21. У випадку поділу відпустки на частини, за бажанням працівника, основу безперервну частину відпустки надати у розмірі, не менше 14 днів для непедагогічних працівників. Невикористану частину відпустки надавати педагогічним працівникам у канікулярний період (п.4 Постанови Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст.11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.22. Надавати відпустку (або її частину) усім працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997р. №346).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.23. Працівникам, які допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом від виробництва, для підготовки і складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожен іспит.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.24. Працівникам, які навчаються в аспірантурі, надавати творчу відпустку для закінчення дисертаційної роботи – 30 календарних днів та, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання- один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої заробітної плати.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.25. Надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- до пологів – 70 календарних днів;
- після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження 2 і більше дітей).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.26. Тривалість щорічної основної відпустки працівникам коледжу встановлювати відповідно до Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.27. Жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, за їхнім бажанням, щорічно надається оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування вихідних.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.28. Без збереження заробітної плати (згідно ст.25 Закону України «Про відпустки») надавати додаткову відпустку:

- матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно (в тому числі й у разі перебування в

лікувальному закладі);

- батькові, який виховує дітей без матері, має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда тривалістю до 14 календарних днів щорічно (в тому числі й у разі перебування в лікувальному закладі);

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, якщо дитина потребує основного догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення нею шестирічного віку;

- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам I і II груп тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- особам, які одружуються, тривалістю до 10 календарних днів;

- працівникам у випадку смерті рідних по крові або по шлюбу до 7 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання;

- для догляду за хворими рідними по крові не більше 30 календарних днів;

- для завершення санаторно - курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- сумісникам на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- ветеранам праці тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.29. Відкликання працівників з щорічної відпустки здійснювати лише за їх згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.30. За бажанням працівника адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 календарних днів протягом календарного року.

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.31. Працівникам коледжу з ненормованим робочим днем та особливими умовами праці надавати додаткову оплачувану відпустку до 7 календарних днів, але загальною тривалістю не більше 35 календарних днів (на підставі ст.8 Закону України «Про відпустки») за списком посад (Додаток 5).

Відповідальні: (Директор, відділ кадрів).

4.32. Постійно дбати про покращення житлово-побутових умов працівників коледжу:

- сприяти в отриманні ділянок під забудову та в отриманні пільгових кредитів тим працівникам, які бажають будувати власне житло;

- клопотати перед Міністерством освіти і науки України щодо виділення лімітів для будівництва службового житла працівникам коледжу;

- надавати організаційну допомогу педагогічним працівникам на отримання кредиту для придбання або будівництва житла.

Відповідальні: (Директор, голова профкому)

4.33. Вести списки працівників, які потребують покращення житлових умов.

Відповідальні: (Директор, голова профкому).

4.34. При забезпеченні працівників житлом розподіл площі здійснювати в такому порядку:

- 30% для позачергового розподілу;
- 20% для першочергового розподілу;
- 40% на загальну чергу;
- 20% для запрошених висококваліфікованих працівників.

Відповідальні: (Директор, голова профкому).

Примітка: Адміністрація зобов'язується забезпечувати працівникам пільгові умови при отриманні житла відповідно до категорій: спочатку ті, що стоять поза чергою; далі – першочергові; останніми отримують житло працівники загальної черго. Залежності від конкретних умов можливі і такі випадки, коли у поточному році житлова площа спрямовується не на всі черги, а тільки на дві чи одну.

Відповідальні: (Директор, голова профкому).

4.35. Здійснювати капітальний і поточний ремонт об'єктів соціально - культурного призначення.

Відповідальні: (Директор, голова профкому, головний бухгалтер, завгосп).

4.36. Оформляти документацію щодо переобладнання приміщень гуртожитків під службові, житлові квартири за кошти працівників навчального закладу, яким надається житло.

Відповідальні: (Директор, голова профкому).

4.37. Утримання із зарплати, не передбачені чинним законодавством та Кодексом законів про працю України, здійснювати тільки за письмовою заявою працівника.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.38. Надавати матеріальну допомогу ювілярам (50, 60, 70 років) в розмірі 25% від мінімальної заробітної плати.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.39. У разі смерті працівника виплачувати його сім'ї матеріальну допомогу на поховання у розмірі 2-х мінімальних заробітних плат.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

4.40. У разі навчання в коледжі за контрактом працівників коледжу або їхніх дітей оплату за навчання здійснювати в розмірі 50% від кошторисної вартості.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Своєчасно інформувати працівників коледжу про зміни в нормативних документах та положеннях, які регламентують питання трудових прав і зайнятості.

2. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, які залишилися без роботи у разі скорочення. Сприяти в набутті нової спеціальності згідно чинного законодавства.

3. Здійснювати контроль за:

- своєчасним та правильним розподілом навчального навантаження, розробкою раціонального розкладу навчальних занять, тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників, своєчасним складанням графіків роботи;

- порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (тільки за їх згодою) до чергувань та інших робіт (у вихідні та святкові дні тощо) у виключних випадках, які передбачені законодавством.

4. Клопотати перед адміністрацією про заохочення (нагородження працівників за високі результати праці, присвоєння почесних звань тощо).

5. Надавати всебічну допомогу адміністрації у вирішенні питань, передбачених розділами 2, 3 і 4.

ПРАЦІВНИКИ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ

1. Сумлінно виконувати посадові обов'язки та Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися положень Статуту коледжу.

2. Дотримуватись правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, виробничої санітарії та особистої гігієни.

3. Не допускати порушень трудової і виробничої дисципліни, розкрадання майна, знищення навчально-матеріальної бази коледжу.

4. Постійно підвищувати свою кваліфікацію.

5. Раціонально використовувати та економити електричну і теплову енергію, паливно-мастильні матеріали, воду та інші матеріальні ресурси.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

5.2. Створити відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці. Затверджувати

інструкції про їхні обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

5.3. Розробляти за участю сторін Колективного договору і реалізувати комплексні заходи з досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 6), на виконання яких витратити кошти у сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік.

5.4. Забезпечувати виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються.

5.5. Уживати заходів з метою запобігання в закладі поширення епідемії, вірусних захворювань.

Примітка: Періоди, упродовж яких у закладі освіти не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими умовами, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних і інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до різних форм навчальної, виховної, методичної, організаційної та іншої педагогічної діяльності, в тому числі і дистанційно, якщо вона передбачена трудовим договором або цим Колективним договором.

5.6. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування; здійснювати моніторинг їхнього технічного стану шляхом проведення періодичних їх обстежень.

5.7. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань. Здійснювати профілактичні заходи, визначені комісіями за підсумками розслідування і встановлення причин. Для цього щорічно в I кварталі проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти і реалізовувати заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом).

5.8. Організовувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством. За підсумками вживати заходи щодо усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів (Додаток 3).

5.9. Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно – правових актів з охорони праці. Забезпечувати безоплатно

працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

5.10. Здійснювати контроль за дотриманням працівником технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів Колективного та індивідуального захисту.

5.11. Популяризувати безпечні методи праці та співробітництва з працівниками в галузі охорони праці.

5.12. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в начальному закладі аварій та нещасних випадків.

5.13. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я. Ознайомити працівника з правами пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах, відповідно до законодавства і Колективного договору (Додаток 4).

5.14. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці, письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

5.15. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 7). За результатами періодичних медичних оглядів, у разі потреби, проводити відповідні оздоровчі заходи. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби, встановити скорочений робочий день та організувати безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

5.16. Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання, перевірки знань посадових осіб, працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

5.17. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно - технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці.

5.18. Забезпечити умивальники милом або організувати видачу мила працівникам з розрахунку 400г. мила на одного працівника(згідно із Законом України «Про охорону праці»).

5.19. Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Додаток 9).

5.20. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

а) не допускати жінок до важких робіт та робіт з небезпечними умовами праці;

б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

5.21. Відповідно до ст. 44 Закону України «Про охорону праці», за порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

5.22. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці на підприємстві.

5.23. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій, прав на охорону праці щодо:

- інформування працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови праці та наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто; можливі наслідки їх впливу на здоров'я про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і Колективного договору;

- права працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;

- права працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов Колективного договору з цих питань; на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому Колективним договором, але не менше тримісячного заробітку;

- права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на перевід за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку. У разі потреби встановлення скороченого робочого дня та навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер, інженер з охорони праці).

ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту; виконанням заходів, передбачених у цьому Колективному договорі та нормативних документах.

2. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення. У випадках, визначених чинним законодавством, вносити керівнику відповідні подання.

3. Інформувати працівників про їхні права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від керівника негайного припинення робіт на робочих місцях, ділянках, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;

- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- 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, профілактичних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві. Готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого;

- заслуховувати на засіданнях профкому звіт керівника про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання до органів державного нагляду за додержанням законодавства про працю.

7. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав та інтересів членів профспілки (Додаток 2).

8. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.

9. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

10. Систематично перевіряти виконання керівниками підрозділів пропозицій громадських інспекторів, комісій, представників профспілки з питань охорони праці. Вимагати їх максимальної реалізації.

11. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій, засідань профкомів) питання стану умов і охорони праці.

Відповідальні: (Голова профкому).

ПРАЦІВНИКИ КОЛЕДЖУ ЗОБОВ'ЯЗАНІ:

1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

2. Знати і виконувати вимоги нормативно - правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

4. негайно повідомляти безпосередньо керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту») при наявності фінансування.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.2. Надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за рахунок власних коштів установи (ст. 57 Закону України «Про освіту») за наявності фінансування.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.3. У разі виникнення економії фонду заробітної плати на кінець фінансового року проводити її розподіл між працівниками коледжу, керуючись Положеннями «Про преміювання працівників» (додаток 10) та «Про порядок надання щорічної винагороди педагогічним працівникам» (Додаток 11).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.4. Виділяти приміщення їдальні працівникам коледжу за їх заявами для проведення заходів з оплатою ними використаної електроенергії, газу.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.5. Виділяти працівникам коледжу за їх заявами автомобільний транспорт. Оплату експлуатації автомобіля здійснювати так:

- непрацюючим пенсіонерам - безоплатно,
- усім іншим - з оплатою 100% фактичних затрат.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.6. За клопотанням працівників, при можливості, надавати їм місце для тимчасового проживання у студентському гуртожитку за умови компенсації ними вартості утримання житла.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

6.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

Відповідальні: (Директор, голова профкому).

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.
2. Організувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, що стоять на обліку у профспілкових організаціях.
3. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санітарно-курортного лікування та відпочинку членів профспілки та їх сімей. Путівки для лікування виділяти, перш за все, тим, хто часто і тривалий час хворіє, працівникам із хронічними захворюваннями, тим, хто перебуває на диспансерному обліку за наявності відповідного документа.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

7.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення та приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Згідно із заявами членів

профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх протягом трьох днів після виплати зарплати.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

7.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання із збереженням заробітної плати.

Відповідальні: (Директор, інспектор з кадрів).

7.4. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад установи) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи, на яке інші працівники приймаються тимчасово (зі строковим договором ст.23 КЗпП України).

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

7.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами, згідно Статуту профспілки працівників освіти і науки України.

Відповідальні: (Директор).

7.6. Не допускати звільнення з роботи працівників за ініціативою адміністрації, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідального профоргану.

Відповідальні: (Директор, інспектор з кадрів).

7.7. Забезпечити вільний доступ усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) та їхньої документації для здійснення профкомом (згідно наданих профспілкам прав) контролю за дотриманням чинного законодавства, вимог охорони праці і правил техніки безпеки.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер, інспектор з кадрів).

7.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені Колективним договором, на обраний профспілковий комітет.

Відповідальні: (Директор, головний бухгалтер).

РОЗДІЛ 8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, та встановити термін їхніх повноважень.

8.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

8.3. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівництва та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

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

Директор коледжу

Голова профкому



Олександр КОНОВАЛЮК

Тихін БАЛЛА

**Склад комісії з розгляду
індивідуальних трудових спорів**

Голова комісії - Малиновська Алла Андріївна

Члени комісії - Бліндер Любов Антонівна

Пархонюк Наталія Сергіївна

Шемчук Надія Костянтинівна

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК



Голова профспілкового комітету



Тихів БАЛІЯ

Склад комісії соціального страхування

Голова комісії - Балла Тихін Миколайович

Члени комісії - Хільчук Оксана Миколаївна

Семенчук Людмила Володимирівна

Гранат Сергій Євгенович

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Tikhin Balla.

Тихін БАЛЛА

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ЗАЙНЯТІ НА РОБОТАХ
З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ**

№ з/п	Перелік професій
1	Столяр
2	Оператор котельні
3	Водій автотранспортних засобів
4	Слюсар-сантехнік
5	Кухар

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

Тихін БАЛЛА

ПЕРЕЛІК РОБІТ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Електрозварювальні та газозварювальні, газополум'яні, наплавочні і паяльні роботи. Контроль за зварювальними з'єднаннями.
2. Обслуговування котлів, що працюють на газі.
3. Вулканізаційні роботи.
4. Ремонт паливної апаратури двигунів внутрішнього згорання.
5. Управління тракторами, автомобілями і комбайнами.
6. Обслуговування верстатів з обробки деревини і металів.

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

Тихін БАЛЛА

ПЕРЕЛІК
посад працівників, що
мають ненормований робочий день

№ з/п	Назва професій і посад	Кількість днів додаткової відпустки
1	Лікар ветеринарної медицини	4
2	Водій автотранспортних засобів	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Диспетчер навчальної частини	4
5	Завідувач господарства	4
6	Керуючий сільськогосподарською дільницею	4
7	Слюсар - сантехнік	4
8	Черговий гуртожитку	4

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

Тихін БАЛЛА

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам у Володимир-Волинському фаховому коледжі

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
1.	Забезпечити структурні підрозділи коледжу законодавчими актами та нормативно-технічною документацією з питань охорони праці	Постійно	Інженер з охорони праці
2.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці працівників коледжу, працівників на роботах з підвищеною небезпекою	За графіком	Інженер з охорони праці
3.	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах коледжу	Протягом 2022-23рр.	Відповідальний за електрогосподарство
4.	Доукомплектувати вогнегасниками пожежні щити у навчально-виробничій майстерні та гуртожитку коледжу	Протягом 2022-23рр.	Інженер з охорони праці, Завідувач господарством
5.	Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (спецодяг, спецвзуття, рукавиці)	Протягом 2022-23рр.	Керуючий ділянкою сільського господарства, Завідувач навчально-виробничою майстернею
6.	Забезпечити підрозділи коледжу мінімальними лікарськими засобами першої медичної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом 2022-23рр.	Інженер з охорони праці, Сестра медична
7.	Придбати необхідну нормативно-технічну, довідкову літературу з охорони праці і цивільного захисту	Протягом 2022-23рр.	Інженер з охорони праці, Бібліотека
8.	Забезпечити фінансування заходів з охорони праці у розмірах, визначених Законом України «Про охорону праці»	Протягом року	Головний бухгалтер

Уповноважена власником особа

Голова профспілкового комітету

директор

Олександр КОНОВАЛЮК

Тихін БАЛЛА

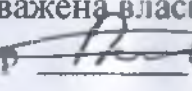


СПИСОК
професій, працівники яких підлягають
періодичним медичним оглядам

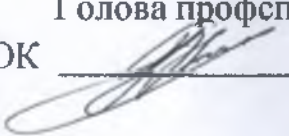
№ з/п	Професія	Назва документа	Періодичність медогляду
1	Педагогічні працівники та технічний персонал, що працює зі студентами	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в рік
2	Водій транспортних засобів	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в 2 роки
3	Столяр	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в 2 роки
4	Оператор котельні	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в 2 роки
5	Робітник із комплексного обслуговування і ремонту будинків	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в 2 роки
6	Слюсар - сантехнік	Наказ Держгірпромнагляду від 30.11.1993 р. №123 Наказ МОЗ України від 21.05.2007 р. № 246 Наказ МОЗ України від 08.04.2014 р. № 248	1 раз в 2 роки

ПРИМІТКА: Педагогічні працівники, лаборанти, майстри виробничого навчання проходять медичний огляд згідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 року № 280 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб».

Уповноважена власником особа

директор  Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

 Тихін БАЛЛА

**Перелік професійних свят, до яких
здійснюється преміювання працівників**

1. День землевпорядника.
2. День енергетика.
3. День автомобіліста.
4. День працівників сільського господарства.
5. День працівників освіти.
6. День юриста.
7. День працівників культури.
8. День медичного працівника.
9. День бухгалтера.
10. День бібліотекаря.

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету



Тихін БАЛЛА

ПЕРЕЛІК
професій на видачу спецодягу, спецвзуття та інших засобів
для індивідуального захисту працівників

№ з/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття і інших засобів	Термін використання (місяців)
1.	Слюсар-сантехнік	Чоботи Рукавиці комбіновані	12 3
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний (темний)	6
3.	Електрогазозварник	Костюм зварника (брзентовий) Черевики шкіряні Щиток захисний	12 12 до зносу
4.	Тракторист-машиніст	Костюм бавовняний	12
5.	Столяр	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані	12 1
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування	Чоботи Рукавиці діелектричні Костюм бавовняний	12 чергові 12

Розроблено на основі: «Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників сільського господарства».

Затверджено наказом Комітету по нагляду за охороною праці України від 10.06.1998р. № 177.

Уповноважена власником особа

директор



Олександр КОНОВАЛЮК

Голова профспілкового комітету

Тихін БАЛІЛА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

директор Володимир-Волинського
фахового коледжу

О.В. Коневалюк

Наказ № 22-г від «26» травня 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ Володимир-Волинського фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Володимир-Волинського фахового коледжу (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.10.2005 за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників Володимир-Волинського фахового коледжу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних працівників, адміністрації та технічного персоналу щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи закладу;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати коледжу на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників коледжу;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників коледжу може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності закладу освіти відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису коледжу, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників встановлюється Додатком 8 Колективного договору.

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 55, 60, 65, 70, 75 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу коледжу, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника, за погодженням Комісії з преміювання.

Персональний склад Комісії затверджується наказом директора. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення та граничними розмірами не обмежується.

Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з директором коледжу:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;
- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;
- за рік — до 15 грудня поточного року.

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей коледжу, помічник директора з кадрової роботи не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в коледжі.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором коледжу.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією освітнього процесу;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів тракторів, автомобілів та сільськогосподарських машин, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

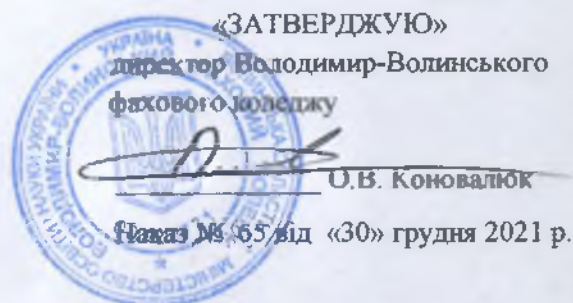
5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи коледжу, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам закладу освіти, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами коледжу.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 22/г від 26.05.2022 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ ПЕДАГОГІЧНИМ ПРАЦІВНИКАМ Володимир-Волинського фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1 Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу (далі -Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898, внесеними згідно з постановою КМУ № 67 від 08.02.2017), постанови Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами) «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

1.2 Положення вводиться з метою заохочення педагогічних працівників до активної творчої роботи, посилення результативності їх праці, прискорення впровадження передового педагогічного досвіду та інновацій в освітній процес.

1.3 Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників (крім осіб, що працюють за сумісництвом або на умовах погодинної оплати), посади, яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 (із змінами).

1.4 Щорічної грошова винагорода директору коледжу надається на підставі наказу управління освіти і науки Волинської обласної державної адміністрації.

2. Порядок надання грошової винагороди

2.1 Надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків здійснюється в межах загальних коштів, передбачених у кошторисі коледжу з урахуванням

результатів їхньої діяльності та індивідуальних показників роботи з виплатою 1 раз на рік.

2.2 Щорічна грошова винагорода надається всім педагогічним працівникам коледжу. Цей Порядок не поширюється на педагогічних працівників, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.

2.3 Розмір винагороди кожному працівнику визначається на спільному засіданні керівництва закладу та профкому.

2.4 Грошова винагорода педагогічним працівникам не надається:

- у період дії дисциплінарних стягнень;
- педагогічним працівникам, що були звільнені з роботи у поточному році (після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди).

Якщо винагороду було нараховано до моменту звільнення, то така виплата здійснюється працівнику в день звільнення згідно зі ст. 116 КЗпП.

2.5 При визначенні розміру винагороди враховується:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду, інноваційних технологій, участь у фахових конкурсах, керівництво методичним підрозділом, проведення дослідно-експериментальної роботи;
- висока результативність навчально-виховної роботи;
- збереження та використання навчально-матеріальної бази і технічних засобів навчання, оформлення кабінетів та майстерень, виготовлення наочності;
- проведення відкритих навчальних занять, позакласних заходів, предметних тижнів, активна участь у методичних заходах, робота з батьками;
- додержання вимог з охорони праці та техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;
- підготовка переможців районного, обласного та всеукраїнського етапів олімпіад з базових дисциплін, конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт учнів - членів МАН, інших змагань та конкурсів.

2.6 Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспілковим органом.

3. Порядок вирішення суперечок

3.1 Суперечки з питань надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу розглядаються у порядку, передбаченому законодавством про працю.

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 115 від 28.12.2021 року

Искон Баиға

Володимир-Волинський фаховий коледж на 01.01.2022 р.

Түбәліс фон

1 242 650,95 грн

* місячним фондом заробітної плати

Длинамільярдів лістів сорок дві тисячі шістьсот п'ятдесят три 95

KOF

Головний науковий співробітник Інституту фізики НАН України

Людмила ПЛАХОТНА

2022 p

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посади	Кількість штатних посад	Тарифна посада	Посадовий оклад (за тарифною)	Повищення за посл. звання (10-15 % за кожне, за 10%)		Повищення за стажом (10-22 % за кожне, за 10%)		Посадовий оклад з підвищенням	Надбавки окладного характеру								Додатки окладного характеру								Фонд зарплати по місяць	Фонд зарплат на 2022 рік
										За звання ("Лесхв.", "Народ.", тощо)	За вислугу років (педагогі, медичні, бібліотечні)	За престижність професії (5-30%)	За особливі зусилля (бібліотечні) до 50% за кількість років до 25%, інші	Додатки до ставок КМУ від 25.08.04 №1 (10%)	Інші пододатки (робота в особливих умовах, виконання спеціальних робіт з фізичним навантаженням)	Додаток 10 % (відношення до 12 %)	За 6 місяців										
					%	Сума	%	Сума										%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Адміністративний персонал																											
1	Директор	1,00	17	8 679	10	867,90	10	867,90	10 414,80	0,00	30	3 124,44	5	520,74	0,00	0,00	15	1 562,22	0,00	10	1 041,48	16 663,68	199 961,44				
2	Заступник директора з НР	1,00	95	8 245	10	824,51	10	824,51	9 894,06	0,00	30	2 968,22	5	494,70	0,00	0,00	0,00	0,00	10	989,41	14 346,39	172 151,40					
3	Заступник директора з НР	1,00	95	8 245	10	824,51	10	824,51	9 894,06	0,00	30	2 968,22	5	494,70	0,00	0,00	0,00	0,00	10	989,41	14 346,39	172 151,40					
4	Завідувач відділення "Технічного"	1,00	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40	0,00	20	1 576,08	5	394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 850,50	118 210,00					
5	Завідувач відділення "Загальноосвітньої підготовки"	1,00	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40	0,00	20	1 576,08	5	394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 850,50	118 210,00					
6	Методист вищої категорії	1,00	14	7 001	10	700,10	10	700,10	8 401,20	0,00	30	2 520,36	5	420,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 341,62	136 051,00					
7	Педагог соціальний	1,00	11	5 699	10	569,90	10	569,90	6 838,80	0,00	20	1 367,76	5	341,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 548,50	102 580,00					
8	Керівник фінансового відділення	1,00	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40	0,00	30	2 364,12	5	394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 638,54	127 661,00					
9	Практичний психолог	1,00	11	5 699	10	569,90	10	569,90	6 838,80	0,00	20	1 367,76	5	341,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8 548,50	102 580,00					
10	Завідувач навчально-виробничої майстерні	1,00	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40	0,00	10	788,04	5	394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 062,46	108 740,00					
11	Культорганизатор	1,00	10	5 265	10	526,50	10	526,50	6 318,00	0,00	20	1 263,60	5	315,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 997,50	94 770,00					
13	Керівник гуртка	1,00	10	5 265	10	526,50	10	526,50	6 318,00	0,00	10	631,80	5	315,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 265,70	87 130,00					
14	Вихователь	1,00	14	7 001	10	700,10	10	700,10	8 401,20	0,00	30	2 520,36	5	420,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 341,62	136 051,00					
15	Майстер виробничого навчання	4,40	14	7 001	10	700,10	10	700,10	8 401,20	0,00	30	2 520,36	5	420,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49 903,13	598 837,28					
16	Майстер виробничого навчання	1,20	12	6 133	10	613,30	10	613,30	7 359,60	0,00	10	735,96	5	367,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10 156,25	121 870,00					
17	Майстер виробничого навчання	1,20	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40	0,00	30	2 364,12	5	394,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 766,25	153 150,00					
	Всього по адмін. персоналу	19,80	х	133 411,50	х	13 341,15	х	13 341,15	160 093,80	х	0,00	х	38 478,76	х	8 004,69	х	0,00	х	1 562,22	х	0,00	х	3 020,29	211 159,76	2 533 910,00		
Спеціалісти																											
1	Головний бухгалтер	1,00	90	7 811	0	0,00	0,00	7 811	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 811,10	93 733,20					
2	Економіст	1,00	10	5 265	0	0,00	0,00	5 265	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5 265,00	63 180,00					
3	Провісний бухгалтер	4,00	10	5 265	0	0,00	0,00	5 265	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 060,00	252 720,00					
4	Сестра медична	1,00	9	5 005	0	0,00	0,00	5 005	0,00	30	1 501,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 506,50	78 078,00					
5	Секретар	3,00	5	3 934	0	0,00	0,00	3 934	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 802,00	141 624,00					
6	Помічник директора з особливих робіт	1,00	70	6 075	0	0,00	0,00	6 075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 075,30	72 903,60					
7	Бібліотекар	1,00	12	6 133	0	0,00	0,00	6 133	0,00	30	1 839,90	0,00	25	1 533,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 506,15	114 072,60					
8	Бібліотекар I кат.	2,00	11	5 699	0	0,00	0,00	5 699	0,00	20	1 139,80	0,00	25	1 424,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 527,10	198 308,20					

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіль-ть штатів посад	Тариф розряд	Посадов оклад (за тариф сіткою)	Підвищення за клас (10, 15 %) та по ступеню (10%)		Підвищення за ступеню КМУ № 22 (10%)	Посадовий оклад з підви- щенням	Надбавки об'ємного характеру						Додатки об'ємного характеру								Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на 2022 р		
					%	Сума			%	Сума		За класом роботи (надбавка мес. зарплати до 50%)	За професією професії (5-30%)	За спеціальністю роботи (до 50%) до 50%	За класністю роботи до 25 % в. окладу	Додатки до посад. КМУ 643 25 пп (4 кл. - 10%)	Інші под. доплати роботі об'єм. темп. всіх прац. назов. сфер. показателя роботи (фін. окладу, грн)	Дет. особи 10 % індексація до 12 %	За зворотності							
										%	Сума								%	Сума	%	Сума			%	Сума
9	Лаборант	7,00	5	3 934		0		0,00	3 934	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	27 538,00	330 456,00		
10	Інженер 1 ОПП клас	1,00	10	5 265		0		0,00	5 265	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	5 265,00	63 180,00		
11	Юрисконсульт 1 кат. провідний спеціаліст	1,00	10	5 265		0		0,00	5 265	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	5 265,00	63 180,00		
12	Архіваріус	1,00	5	3 934		0		0,00	3 934	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
13	Зав. господарства	1,00	8	4 745		0		0,00	4 745	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	4 745,00	56 940,00		
14	Завідувач гуртожитку	1,00	7	4 455		0		0,00	4 455	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	4 455,00	53 460,00		
15	Паспортист	1,00	4	3 674		0		0,00	3 674	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 674,00	44 088,00		
16	Диспетчер навчальної частини	1,00	5	3 934		0		0,00	3 934	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
17	Адміністратор бази даних	1,00	5	3 934		0		0,00	3 934	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
18	Інженер - програміст	1,00	9	5 005		0		0,00	5 005	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	5 005,00	60 060,00		
19	Інженер 1 кат.	1,00	9	5 005		0		0,00	5 005	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	5 005,00	60 060,00		
Всього по спеціальностях		31,00	x	147 303,40	x		x	0,00	147 303,40	x	0,00	x	5 621,00	x	0,00	x	4 382,75	x	0,00	x	0,00	x	0,00	157 307,15	1 887 685,80	
Робітники																										
1	Комітчик	1,00	2	3 153		0,00		0,00	3 153,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 153,00	37 836,00		
2	Приймальник службових приміщень	4,00	2	3 153		0,00		0,00	3 153,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	10	315,30		0,00	13 873,20	166 478,40		
3	Робітник 1 комплексного обслуговування будинків	6,00	2	3 153		0,00		0,00	3 153,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	18 918,00	227 016,00		
4	Водій автотранспортних засобів	2,00	3	3 414		0,00		0,00	3 414,00	0,00		0,00	25	853,50		0,00		0,00		0,00		0,00	8 535,00	102 420,00		
5	Двірник	1,00	1	2 893		0,00		0,00	2 893,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	2 893,00	34 716,00		
6	Сторож	10,00	2	3 153		0,00		0,00	3 153,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	31 530,00	378 360,00		
7	Теплотехнік	1,00	3	3 414		0,00		0,00	3 414,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 414,00	40 968,00		
8	Столяр	1,00	5	3 934		0,00		0,00	3 934,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
9	Черговий гуртожитку	2,00	3	3 414		0,00		0,00	3 414,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	6 828,00	81 936,00		
10	Слюсар-сантехнік	2,00	3	3 414		0,00		0,00	3 414,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	6 828,00	81 936,00		
11	Швейцар	2,00	1	2 893		0,00		0,00	2 893,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	5 786,00	69 432,00		
12	Електромонтер	1,00	5	3 934		0,00		0,00	3 934,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
13	Каністеля	1,00	2	3 153		0,00		0,00	3 153,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 153,00	37 836,00		
14	Слюсар з ремонту машин	1,00	5	3 934		0,00		0,00	3 934,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	3 934,00	47 208,00		
15	Оператор котельної	4,00	5	3 934	x	0,00		0,00	3 934,00	0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	15 736,00	188 832,00		
Всього по робітникам		39,00		129 481,00		0,00		0,00	129 481,00		0,00		1 707,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00	132 449,20	1 589 390,40	
Викладачі субвенції		22,12		150 090,34		24 727,78		15 009,03	189 827,15			49 316,03		9 491,36		29 320,46		155,55		0,00		0,00	278 110,35	3 337 324,20		
Викладачі місцевий		35,66	x	241 527,11	x	33 973,09	x	24 152,71	299 652,91	x	127,49	x	72 140,40	x	34 982,65	x	74 621,00	x	1 627,36	x	0,00	x	0,00	463 624,49	5 563 493,88	
Викладачі держав		57,78	x	391 617,45	x	58 700,87	x	39 161,74	489 480,06	x	127,49	x	131 261,29	x	34 974,01	x	103 941,46	x	1 782,91	x	0,00	x	0,00	741 734,84	8 900 818,08	
Всього по штатному розпису		147,56		801 813,35		72 042,02		52 502,89	926 358,26		127,49		366 555,99		12 478,30		6 009,75		103 941,46		3345,13		1261,20	3 020,29	1 242 650,95	14 911 811,38



Керівник

Головний бухгалтер

Олександр Консальчук

(підписати і проставити підпис)

Наталія Ковальчук

(підписати і проставити підпис)

Погоджено

2021р

Голова профспілкового комітету

Тихін Баила

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 26.11.2012 р №1220 (із змінами, внесеними

ЗАТВЕРДЖУЮ

Штат в кількості 17,48

з місячним фондом - 155 817,34 грн

Сто п'ятдесят п'ять тисяч вісімсот сімнадцять грн 34 коп

Штатний розпис
Володимир-Волинський агротехнічний коледж на 01.12.2021

Начальник управління освіти і науки ВОДА

Людмила Плахотна

Спеціальний фонд

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кіл-ть штат. посад	тариф. посади	Посадов. оклад (за тариф.)	Підвищення за		Підвищення згідно		Посадов. оклад з підви-	Надбавки обов'язкового характеру								Плати обов'язкового характ				Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на 2021 рік				
					%	Сума	%	Сума		Звання		За вислугу		За		За		Доп		Інші				Дез.з		За гурто	
					%	Сума	%	Сума		%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума	%	Сума			%	Сума	%	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	20	22	23	24	25	26					
Адміністративний персонал																											
1	Завідувач відділення "Права і геодезії"	1,00	13	6 567	10	656,70	10	656,70	7 880,40		0,00	30	2 364,12	10	788,04		0,00		0,00		0,00		11 032,56	11 032,56			
	Всього по адмін.персоналу	1,00	x	6 567,00	x	656,70	x	656,70	7 880,40	x	0,00	x	2 364,12	x	788,04	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	11 032,56	11 032,56			
Спеціалісти																											
1	Завідувач клубу	0,50	13	6 567		0		0,00	6 567,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		3 283,50	3 283,50			
2	Керуючий дільницею сільськогосподарською	1,00	10	5 265		0		0,00	5 265,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		5 265,00	5 265,00			
3	Лікар ветеринарної медицини	1,00	10	5 265		0		0,00	5 265,00		0,00	30	1 579,50		0,00		0,00		0,00		0,00		6 844,50	6 844,50			
	Всього по спеціалістах	2,50	x	19 317,00	x		x	0,00	19 317,00	x	0,00	x	1 579,50	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	0,00	x	19 317,00	19 317,00			
Робітники																											
1	Черговий по гуртожитку	2,00	4	3 674		0,00		0,00	3 674,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		7 348,00	7 348,00			

2	Кухар	4,00	6	4 195		0,00		0,00	4 195,00		0,00		0,00		0,00	5	209,75		0,00	0,00	0,00	17 619,00	17 619,00
	Всього по робітниках	6,00	x	15007,00	x				7263,00								839,00			0,00		24 967,00	24 967,00
1	Викладачі	7,98		66 647,030		5 515,00		6 664,70	0,00		208,93		15 801,68		5 663,44		0,00			0,00	0,00	100 500,78	100 500,78
	Викладачі разом	7,98	x	66 647,03	x	5 515,00	x	6 664,70	0,00	x	208,93	x	15 801,68	x	5 663,44	x	0,00	x	0,00	x	0,00	100 500,78	100 500,78
	Всього по штатному розпису	17,48	x	107 538,03	x	6171,70	x	7 321,40	34 460,40	x	208,93	x	19 745,30	x	6 451,48	x	839,00	x	0,00	x	0,00	155 817,34	155 817,34



Директор ліцею
Головний бухгалтер

О.В. Конончук

Н.П. Ковальчук

Протокол № 27
зборів трудового колективу
Володимир-Волинського фахового коледжу

26 травня 2022 року

м. Володимир

Голова зборів – Олександр КОНОВАЛІЮК
Секретар зборів – Олена ТКАЧУК

Присутні: члени трудового колективу Володимир - Волинського фахового коледжу – 136 чол. Відсутні – 10 чол., з них за поважних причин – 8 чол. (мобілізовані, відпустки).

Порядок денний:

1. Ознайомлення членів трудового колективу з проектом Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Володимир-Волинського фахового коледжу, а також Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників Володимир-Волинського фахового коледжу.
2. Обговорення Колективного договору Володимир-Волинського фахового коледжу, внесення змін, зауважень.

Слухали:

О.В. КОНОВАЛЮКА – директора фахового коледжу, який надав інформацію про зміни, що були внесені до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Володимир-Волинського фахового коледжу на 2022-2027 роки.

Виступили:

Матусевич Наталія - заступник директора з навчально-виробничої роботи, яка запропонувала внести зміни до п. 4.38 Розділу 4 «Соціальний захист, пільги, гарантії, відпустки», а саме: надавати матеріальну допомогу ювілярам у розмірі, що передбачений у Положенні «Про преміювання працівників» Володимир-Волинського фахового коледжу

Киричук Володимир - зауважив, щодо змін до Правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме, академічна година триває 45 хв., а в коледжі прийнято - 40хв. Академічне заняття (пара) триває 1 год 20хв. Перерва після заняття триває 15хв.

Ухвалили:

Внести зміни, затвердити та викласти в новій редакції Колективний договір між адміністрацією і трудовим колективом Володимир-Волинського фахового коледжу на 2022-2027 роки та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Володимир-Волинського фахового коледжу та Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Володимир-Волинського фахового коледжу.

Голосували:

За – 136

Проти - 0

Утримались - 0

Голова зборів



О.В.КОНОВАЛЮК

Секретар зборів

О.В. ТКАЧУК

Прошнуровано та пронумеровано
48 (сорок вісім) аркушів

Директор Володимир-Волинського
фахового коледжу



 Олександр КОНОВАЛЮК