

Колективний договір

на 2020 – 2025 роки

схвалений на загальних зборах

працівників коледжу 30 жовтня 2020 р.

Колективний договір підписали:

Від адміністрації КЗ «Прилуцького гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

Т.в.о. директора коледжу



Ю.О. Шакура

" 30 жовтня " 2020 р.

Від профспілкового комітету КЗ «Прилуцького гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради

Голова профкому



О.І.Нечай

" 30 жовтня " 2020 р.



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська, 281. м. Прилуки. 17500, тел./факс (04637) 7-10-12, e-mail: sobespl@ukrpost.ua, код ЄДРПОУ 03198777

13.11.2020 № 06-14/6391 На № 109 від 12.11.2020

Т.в.о. директора КЗ «Прилуцький
гуманітарно – педагогічний фаховий
коледж імені Івана Франка»
Шакурі Ю.О.

Повідомляємо, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Прилуцький гуманітарно – педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» на 2020 – 2025 роки зареєстровано 13 листопада 2020 року реєстраційний №16.



М.Погуляй

Валентина Дейкун, 71150

0
пр
т.н
Ук
пр
від
до
со
пра
обо
про
неза
змін
прац
терм
норм
викон
1
відпо
Закон
1.
безпос
догові
загаль
1.
юриди
2.1.
від безр
України
2.2.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено на 2020-2025 роки. Він набуває чинності з 01 листопада 2020 року. Після закінчення терміну дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.2. Сторонами цього колективного договору є адміністрація коледжу в особі т.в.о. директора, що має відповідні повноваження від Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки Чернігівської облдержадміністрації та профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства у вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин з метою узгодження інтересів працівників коледжу з адміністрацією.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками коледжу і профспілковим комітетом.

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від того, є вони членами профспілки чи ні.

1.6. Протягом терміну дії колективного договору до нього можуть вноситись зміни та доповнення при взаємній згоді сторін і схвалення загальними зборами працівників коледжу.

1.7. Жодна із сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припинити його виконання.

1.8. За порушення чи невиконання колективного договору сторони несуть відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення та Законом України „Про колективні договори і угоди”.

1.9. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали. Сторони, що підписали колективний договір, двічі на рік до 25 травня та до 25 грудня звітують про його виконання на загальних зборах працівників коледжу.

1.10. Колективний договір зберігається у кожної із сторін і має однакову юридичну силу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ ВІД БЕЗРОБІТТЯ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Питання трудових відносин працівників коледжу та їх соціального захисту від безробіття регулювати згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України „Про зайнятість населення” та іншими законодавчими актами.

2.2. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати за контрактом на

один рік, і з наступним переведенням на посаду на постійній основі.

2.3. Прийняття на роботу нових працівників здійснювати тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників в коледжі, або за згодою працівників на неповне педагогічне навантаження.

2.4. Аналізувати стан та прогнозувати використання трудових ресурсів. При прогнозуванні масового звільнення (понад 5% від загальної чисельності працюючих) розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.5. Не звільняти працівників з роботи за ініціативою адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

2.6. Рішення про зміни в структурі коледжу, ліквідацію чи реорганізацію його структурних підрозділів, скорочення чисельності працівників приймати тільки після попередніх консультацій з профспілковим комітетом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення даних заходів.

2.7. Педагогічним працівникам при виході на пенсію за віком та, які бажають продовжувати працювати, надавати вільну кількість годин.

2.8. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.9. Створити необхідні умови працівникам для виконання їх службових обов'язків.

2.10. Без згоди працівників не вимагати виконання робіт, не обумовлених посадовою інструкцією. При необхідності їх виконання контроль за ТБ здійснюють особисто заступник директора з адміністративно-господарської роботи та відповідальний за техніку безпеки в коледжі.

2.11. Відповідно до ч.1 ст. 7 Закону України «Про захист персональних даних», забороняється обробка персональних даних про расове або етнічне походження, політичні, релігійні або світоглядні переконання, членство в політичних партіях та професійних спілках, засудження до кримінального покарання, а також даних, що стосуються здоров'я, статевого життя, біометричних або генетичних даних.

2.12. Встановити 40-годинний робочий тиждень для працівників коледжу (крім педагогічних працівників) в наступному режимі:

Для обслуговуючого персоналу:

початок роботи 8-00 год.

кінець роботи 16-45 год.

обідня перерва з 12-00 до 12-30 год.

в п'ятницю кінець роботи 15-30 год.

субота та неділя - вихідні дні.

Сторожі з 08-00 год. до 08-00 год. наступного дня.

Встановити сторожам час прийому їжі на робочому місці з 12-00 до 12-20, з 16-40 до 17-00, з 21-40 до 22-00, з 03-00 до 03-20.

Час роботи чергових у гуртожитку з 08-00 до 20-00, обідня перерва з 12-00 до 12-30 та з 17-00 до 17-30.

Час роботи чергових у гуртожитку з 20-00 до 08-00 наступного дня з встановленням часу прийому їжі на робочому місці з 01-00 до 01-30 та з 05-00 до 05-30.

Час роботи вихователів гуртожитків з 14-00 до 22-00, обідня перерва з 17-00 до 18-00.

Робочий день адміністративно-управлінського персоналу розпочинається о 8-00; (перерва на обід з 12-00 до 12-30), закінчення роботи – 16-45. Останній робочий день тижня до 15-30.

Час роботи працівників їдальні коледжу з понеділка по п'ятницю з 6-00 до 14-30. Обідня перерва з 10-30 до 11-00.

Субота та неділя - вихідні дні.

Режим роботи викладачів визначається графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

2.13. Здійснювати і впроваджувати новий режим роботи в коледжі або для окремих працівників тільки після погодження його з профспілковим комітетом.

2.14. Напередодні офіційних святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочувати на одну годину (крім педагогічних працівників).

2.15. Забезпечувати своєчасну (не менше одного разу на 5 років) перепідготовку педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому збереження середньої заробітної плати, (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 р. № 695)

2.16. Попередній розподіл навчального навантаження для педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводиться до 15 травня, а кінцевий розподіл - до 1 вересня, максимально дотримуючись наступності викладання предметів у групах.

2.17. Складання та затвердження тарифікаційного списку на навчальний рік проводити до 1 вересня.

2.18. Графік щорічних основних відпусток розробляти та доводити до відома працівників не пізніше 5 січня поточного року, максимально враховуючи побажання працівників.

2.19. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю, установлену Законом України „Про відпустки“:

- директору, заступникам директора, завідувачам відділень, при умові виконання ними педагогічної роботи обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми - 56 календарних днів;
- керівнику фізичного виховання, викладачам - 56 календарних днів;
- методисту, завідувачому навчально-методичним кабінетом - 42 календарні дні;
- керівникам гуртків - 42 календарних дні;
- вихователям гуртожитку – 42 календарних дні, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 694 від 10.07.2019 року «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346»;
- особам з інвалідністю I, II групи - 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- іншим працівникам - 24 календарних днів.

2.20. Надавати працівникам - учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917 - 1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

2.21. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти та аспірантурі, надавати додаткові оплачувані відпустки та вільні від роботи дні згідно з ст. 15 Закону України „Про відпустки“.

2.22. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю 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.

2.23. Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно із статтями 25 та 26 Закону України „Про відпустки“.

2.24. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей, надаються понад тривалість щорічних відпусток, передбачених статтями 6, 7, 8, 19 Закону України «Про відпустки», а також понад тривалість щорічних відпусток встановлених іншими законами та нормативно-правовими актами і переносяться на інший період або продовжуються в порядку визначеному статтею 11 Закону України «Про відпустки».

2.25. Надавати додаткові оплачувані відпустки згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам за ненормований робочий день, за роботу пов'язану з підвищеним нервово-емоційним навантаженням, особливий характер праці (додаток №1, додаток №2).

2.26. Щорічні відпустки обслуговуючому персоналу надавати переважно в канікулярний час із урахуванням виробничих потреб.

2.27. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та науково-педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу. Основною умовою, за якої виплачується матеріальна допомога на оздоровлення, є факт надання працівникові щорічної відпустки (повністю або її частини). Вразі отримання працівником грошової компенсації за дні невикористаної щорічної відпустки, матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

Матеріальна допомога на оздоровлення непедагогічним працівникам надається в розмірі не більше ніж один посадовий оклад за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.28. Вважати негідним звання працівника комунального закладу «Прилуцького гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Івана Франка»

Чернігівської обласної ради появу на роботі в нетверезому стані, приниження честі і гідності працівників та студентів. До порушників цього пункту застосовувати адміністративні стягнення, включаючи звільнення з роботи за відповідною статтею.

2.29. Викладачі, які закінчили навчання в аспірантурі за цільовим направленням, одержали диплом кандидата наук, зобов'язані відпрацювати в коледжі - 5 років.

2.30. Преміювати працівників коледжу за рахунок фонду економії заробітної плати при святкуванні ювілейних дат 50 та 60 років (до 1 (одного) посадового окладу).

2.31. За багаторічну сумлінну працю і безперервний стаж роботи в коледжі більше 10 років при звільненні преміювати працівників коледжу за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі до 1 (одного) посадового окладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.32. Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів.

2.33. Брати участь в аналізі стану та прогнозуванні використання трудових ресурсів, розробці та реалізації програм забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

2.34. Давати згоду або відмовити у дачі згоди на звільнення працівників за ініціативою адміністрації у випадках, передбачених законом.

2.35. Разом з адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку коледжу.

2.36. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку гуманітарно-педагогічного коледжу та сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.37. Разом з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, давати дозвіл на роботу у вихідні дні.

2.38. Погоджувати тарифікаційні списки на навчальний рік.

2.39. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення представляти інтереси працівників та сприяти їх вирішенню.

2.40. Передбачити виділення частини проф. коштів для привітання ветеранів війни, праці.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Гарантувати оплату праці у святкові та вихідні дні у подвійному розмірі або компенсувати вихідним днем відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. Проводити виплату доплат у розмірі до 50% посадового окладу

відсутнього працівника або за вакантною посадою: за виконання його обов'язків, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

3.3. Відповідно до умов оплати праці, визначених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002р. № 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», здійснювати щомісячні надбавки до 50% за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність і напруженість у роботі працівникам коледжу. Установити водію автотранспортного засобу доплату за ненормований робочий день в розмірі - 25% тарифної ставки за відпрацьований час. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовослужбовців» старшому інспектору з кадрів (для ведення документації по військомату) встановити щомісячну надбавку 50%. Відповідно до результатів атестації робочих місць за умовами праці (наказ № 206 від 30.10.2017 року) встановити кухарю, який працює біля плити (шеф-кухар) та кухарю, який працює біля плити щомісячну доплату в розмірі - 4%.

3.4. Відповідно до абз. «г» п.п.3 п.4 наказу МОН № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» здійснювати доплату в розмірі 10% посадового (місячного) окладу працівникам, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби.

3.5. Здійснювати працівникам оплату за роботу в нічний час (з 22-00 год. до 6-00 год. наступного дня) в розмірі 40 % тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час.

3.6. Оплату праці працівникам здійснювати на основі інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої Міністерством освіти № 102 від 15.04.93р. та іншими нормативними актами, які є обов'язковими для виконання.

3.7. Розмір мінімальної заробітної плати встановлювати згідно з Законом України «Про державний бюджет України», Постанов Уряду, наказів Міністерства освіти і науки України.

3.8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 20 числа заробітна плата за I половину місяця, II половину - 5 числа наступного місяця.

3.9. Заробітну плату виплачувати тільки в грошовому еквіваленті.

3.10. У разі економії фонду заробітної плати виплачувати працівникам премію за результатами роботи згідно з положенням, наведеним у додатку №6.

3.11. Відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» один раз на рік виплачувати грошову винагороду викладачам згідно з положенням, наведеним у додатку №7.

3.12. Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.13. Накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.

3.14. Установити надбавку за престижність праці педагогічним працівникам у розмірі 5% - 30% посадового відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 січня 2018 року № 23 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України». Розмір надбавки встановлюється директором закладу у межах фонду оплати праці. Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівниками.

Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки здійснювати оплату простою працівникам, в тому числі непедагогічним, не з їх вини в розмірі середньої заробітної плати, але не менше тарифної ставки (посадового окладу). Оплату праці викладачів у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), здійснювати із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому чинного законодавства за умови виконання ними іншої організаційно-педагогічної роботи.

3.15. Здійснювати щомісячні надбавки за класність водіям II класу – 10%, I класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.16. Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Закону України „Про оплату праці”, інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці.

3.17. Контролювати виконання положення про виплату працівникам премії за результатами роботи.

3.18. Брати участь у встановленні працівникам різного роду доплат.

3.19. Разом з адміністрацією забезпечити в коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.20. Погоджувати чи відмовляти в погодженні наказів та розпоряджень з питань оплати праці.

4. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.4. Контролювати правильність нарахування, перерахування і використання коштів єдиного соціального внеску.

4.2. Надавати одноразову грошову допомогу на:

- поховання працівника;
- на поховання близьких родичів (батьки, діти, подружжя);
- в зв'язку з тривалою хворобою працівника;
- при одруженні;
- при народженні дитини;
- в разі важкого матеріального становища в сім'ї.

Сума на кожен з вищеперерахованих видів матеріальної допомоги визначається зборами профспілкового комітету.

4.3. У міру можливості забезпечувати працівників та членів їх сімей, які потребують лікування, путівками в санаторії та будинки відпочинку з оплатою 30, 50, 75% вартості путівок.

4.4. Забезпечити виділення коштів із профспілкового бюджету для придбання новорічних подарунків для дітей працівників коледжу дошкільного та шкільного віку.

4.5. Передбачити резерв коштів для літнього відпочинку дітей співробітників коледжу.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується.

5.1. Сприяти виділенню коштів для реалізації програм оздоровлення дітей працівників коледжу у літній період.

5.2. Укомплектувати службу з охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про охорону праці», Постанови Кабінету міністрів України «Про додаткові заходи щодо поліпшення роботи з питань охорони праці на виробництві», інших нормативних актів, що стосуються охорони праці.

5.3. Створювати здорові і безпечні умови праці в коледжі згідно з вимогами Закону України «Про охорону праці».

5.4. При прийнятті на роботу працівників, у процесі роботи проводити в установлені терміни навчання й інструктажі з питань охорони праці та перевіряти їх знання. Чітко окреслювати коло обов'язків.

5.5. Для надання першої медичної допомоги поповнювати аптечки майстерень медикаментами не рідше двох разів на рік.

5.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками правил та інструкцій з охорони праці і притягувати порушників до дисциплінарної та адміністративної відповідальності.

5.7. Забезпечувати працівників спецодягом, обладнанням, миючими засобами згідно зі списком, приведеним в додатках № 3,4 до колективного договору.

5.8. За участю працівників профспілкового комітету вчасно проводити розслідування та облік нещасних випадків і вживати необхідні заходи для усунення причин їх виникнення та відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'ю, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку.

5.9. Погоджувати з профспілковим комітетом накази та розпорядження з питань охорони праці.

5.10. Забезпечити виконання комплексних заходів, щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток 5).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.11. Надавати допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», заходів з охорони праці.

5.12. Брати активну участь в роботі служб з охорони праці.

5.13. Здійснювати громадський контроль за забезпеченням в коледж безпечних та нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

5.14. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві, у розробленні заходів щодо їх попередження та сприяти впровадженню в життя.

5.15. Аналізувати рівень захворюваності і вивчати причини та вносити пропозиції щодо його зниження.

5.16. Здійснювати контроль за своєчасним та повним наданням допомоги за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в результаті захворювання чи нещасного випадку.

5.17. Здійснювати контроль за своєчасним забезпеченням працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

5.18. Здійснювати контроль за підготовкою коледжу до осіннього - зимового сезону.

5.19. Здійснювати заходи щодо поліпшення охорони праці (моніторинг санітарно-гігієнічних умов та вимог, контроль за дотриманням правил техніки безпеки).

6. ГАРАНТІЇ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК І ЧОЛОВІКІВ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

6.2. Залучати профспілковий комітет до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з наданням переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

6.3. Узгоджувати з профспілковим комітетом оголошення про вакансії в навчальному закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

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

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

6.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Проводити роботу щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.8. Забезпечити розгляд скарг працівників навчального закладу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

2. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Виконувати Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.2. Надавати профспілковому комітету без оплати необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням та опаленням для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, а також транспорт і засоби зв'язку.

7.3. Проводити безготівковий збір членських внесків профспілки та перераховувати на розрахунковий рахунок профкому в день отримання з банку коштів на заробітну плату.

7.4. Узгоджувати з профспілковим комітетом документи, що стосуються соціально-економічних і трудових інтересів працівників.

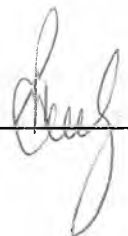
7.5. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.

7.6. Брати участь у профспілкових заходах.

7.7. Включити голову або членів профспілкового комітету до складу адміністративної та малої педагогічної рад, приймальної комісії, запрошувати для розгляду соціально-економічних питань.

7.8. Спільно з профспілковим комітетом порушувати перед Міністерством освіти і науки України, органами місцевої влади і профспілковими органами питання життєдіяльності трудового колективу.

7.9. Визнавати профспілковий комітет як єдиний орган, що представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження трудового колективу.

Головний бухгалтер  С.В. Пироженко

Юрисконсульт  О.В. Тимошенко

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким встановлено додаткову відпустку до 7 календарних днів
(на підставі Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК
Профспілки працівників освіти і науки України на
2016-2020 роки)**

1. Заступник директора з адміністративно-господарської роботи - 7 днів.
2. Заступник директора з виховної роботи - 7 днів.
3. Бібліотекарі - 7 днів.
4. Юрисконсульт - 7 днів.
5. Завідувачі гуртожитків - 7 днів.
6. Секретар, секретар-друкарка - 7 днів.
7. Завідувач складу - 7 днів.
8. Спеціалісти (головний бухгалтер, бухгалтери) - 7 днів.
9. Завідувач майстерень - 7 днів.
10. Інженер комп'ютерних систем - 7 днів.
11. Старший інспектор відділу кадрів - 7 днів.
12. Практичний психолог - 7 днів.
13. Адміністратор бази даних (обслуговування Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБЕО)) - 4 дні.
14. Чергові по гуртожитку №1, №2 - 4 дні.
15. Шеф-кухар - 4 дні.
16. Паспортист - 4 дні.
17. Завідувач бібліотеки - 7 днів.
18. Вихователі гуртожитків - 7 днів.
19. Водій автотранспортних засобів (легковий автомобіль) - 7 днів.
20. Швейцар - 4 дні.
21. Кухарі - 4 дні.
22. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків - 4 дні.
23. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - 4 дні.
24. Прибиральники службових приміщень - 4 дні.
25. Двірник - 4 дні.
26. Підсобний робітник їдальні - 4 дні.

**Надання додаткової відпустки працівникам,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та в
умовах підвищеного ризику для здоров'я, за умови зайнятості з особливим
характером праці не менше 50% робочого дня**

1. Лаборанти - 4 календарні дні.

Додаток №3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким передбачена видача миючих засобів

Професія і посада	Найменування миючого засобу (кількість)	Термін використання
Лаборант кабінету хімії	пральний порошок 100 г туалетне мило 100 г господарське мило 400 г	на 1 місяць на 1 місяць на 1 місяць
Робітники, зайняті комплексним обслуговуванням, ремонтом будівель, споруд і обладнання.	господарське мило 400 г	на 1 місяць
Прибиральник службових приміщень	господарське мило 400 г	на 1 місяць
Двірник	господарське мило 400 г	на 1 місяць
Водій автотранспортних засобів	господарське мило 400 г	на 1 місяць

Голова профкому
Ю.О. Шакура
2020 р.



Голова профкому
О.І. Нечай
2020 р.



Додаток №4
до колективного договору

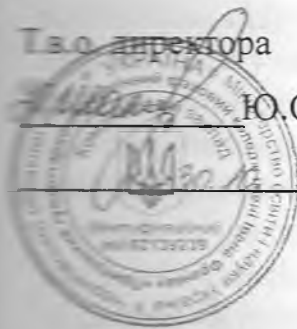
ПЕРЕЛІК
професій та посад, яким передбачено видачу спецодягу,
спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Професія і посада	Найменування засобів	Термін використання
1.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б, рукавиці комбіновані, додатково при митті підлоги та місць загального використання рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці 6 місяців
2.	Двірник	костюм х/б, фартух х/б з нагрудником, рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 2 місяці
3.	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків.	костюм х/б, рукавиці комбіновані, чергові чоботи гумові, рукавиці брезентові, окуляри захисні	12 місяців 2 місяці до зносу 12 місяців 12 місяців
4.	Лаборант кабінету хімії	халат х/б	12 місяців
5.	Завідувач складу	халат х/б	12 місяців
6.	Водій автотранспортних засобів	жилет сигнальний, костюм х/б, комбіновані рукавиці	24 місяці 12 місяців 3 місяці

Г.о. директора коледжу

Ю.О. Шакура

2020 р.



Профспілкова
Голова профкому

О.І. Нечай

2020 р.



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо поліпшення безпеки життєдіяльності комунального
закладу «Прилуцького гуманітарно-педагогічного фахового
коледжу імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради
на 2020-2025 роки

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
I. ОХОРОНА ПРАЦІ				
	Дотримуватись чинних правил, положень, Інструкцій, методичних вказівок з охорони праці. В разі необхідності вносити до них відповідні зміни та доповнення.	Постійно	Керівники підрозділів, лабораторій, кабінетів	
	Затвердити переглянуті, доповнені та уточнені правила, положення, інструкції з охорони праці і довести їх до відома співробітників.	Щорічно	Адміністрація, керівники підрозділів	
	Провести атестацію робочих місць з умовами праці: а) лаборанта кабінету хімії б) прибиральників службових приміщень, зайнятих прибиранням загальних санвузлів.	Протягом року	Заст. директора з адмін.-госп. роботи, бухгалтерія	
	Завідуючим відділеннями, керівникам підрозділів інформувати учасників навчально-виховного процесу про стан безпеки життєдіяльності. Використовувати при цьому засідання старостату, студрад відділень та гуртожитку.	Постійно	Завідуючі відділеннями, керівники інших підрозділів	
	Направляти відповідних співробітників коледжу на підвищення кваліфікації з питань охорони праці.	Постійно	Дирекція	

Проводити виміри опору заземлення електроприладів та пристроїв в усіх об'єктах	Щорічно	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	
Поповнювати в навчальних корпусах та гуртожитку куточки з охорони праці засобами унаочнення (схемами, плакатами, стендами).	Протягом року	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	
Проводити контроль стану електромережі в усіх спорудах, будівлях, приміщеннях коледжу, звертаючи особливу увагу на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	Постійно	Керівники підрозділів, завідувач гуртожитків	
Забезпечувати працівників коледжу спецодягом та інструментарієм у відповідності до вимог техніки безпеки.	Протягом року	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	
Зварювальні роботи проводити тільки за наявністю відповідного спорядження	Постійно	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	
Забезпечити підрозділи коледжу медичними аптечками.	Протягом року	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	

II. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. Поповнювати і замінювати зношений інвентар: а) вогнегасниками в кількості 32 штуки; б) пожежними рукавами в кількості 2 штук.	Постійно	Заступник директора з адмін.-госп. роботи	
--	----------	---	--

<p>2. Заборонити використання електронагрівальних приладів і пристроїв у навчальних корпусах, гуртожитках, допоміжних і технічних спорудах, крім тих лабораторій, кабінетів, технічних приміщень, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговування.</p>	<p>Постійно</p>	<p>Заступник директора з адмін.-госп. роботи, керівники підрозділів</p>	
<p>3. Провести дослідження і виміри ізоляції електромережі усіх об'єктів коледжу.</p>	<p>Щорічно</p>	<p>Заступник директора з адмін.-госп. роботи</p>	
<p>4. Вчасно проводити обробку дерев'яних конструкцій вогнезахисною сумішшю. У випадку ремонту, що тягне за собою заміну дерев'яних конструкцій, просочувати їх вогнезахисною сумішшю до вводу в експлуатацію.</p>	<p>Щорічно</p>	<p>Заступник директора з адмін.-госп. роботи</p>	

ІІІ. ПОБУТОВИЙ ТРАВМАТИЗМ

<p>Проводити Інструктаж студентів з питань безпеки дорожнього руху, користування електроприладами.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Куратори академгруп</p>	
<p>Проводити зі студентами бесіди протиалкогольного змісту, наркогенного впливу, безпеки СНДу як під час виховних годин, так і у позанавчальний час у гуртожитку коледжу.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Куратори академгруп</p>	
<p>Здійснювати рейди-перевірки у гуртожитку з метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. Результати рейдів висвітлювати у стінній пресі. До порушників застосовувати заходи громадського та</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Завідувач гуртожитку, профком студентів, студрада гуртожитку.</p>	

адміністративного впливу.			
Здійснювати навчання студентів з технічного мінімуму при поселенні в гуртожитку.	Перед поселенням	Завідувач гуртожитку	
IV. ЗАГАЛЬНІ ЗАХОДИ			
Заслуховувати й обговорювати на засіданні педагогічної ради, адмінради, зборах колективу питання щодо технічної безпеки, пожежної безпеки, травматизму.	Один раз в рік	Дирекція	
Проводити заняття з техніки безпеки, пожежної безпеки, виробничого і побутового травматизму, радіаційної безпеки зі студентами, які направляються на педагогічну практику у школи, польову практику.	Щорічно	Зав. відділеннями	
На початку навчального року проводити лекції про попередження травматизму, техніку безпеки під час змагань з фізичної культури		Керівник фізвиховання	
Заслуховувати на адмінраді наслідки контролю з техніки безпеки.	Один раз в семестр	Дирекція	

Т.в.о. директора коледжу
Ю.О. Шакура



Профспілкува
Голова профкому
О.І. Нечай



Додаток №6
до колективного договору

Погоджено
Голова профспілки
О.І.Нечай
2020 р.



Затверджую
Т.в.о. директора коледжу
Ю.О. Шакура
2020 р.



***ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ
ЩОМІСЯЧНОЇ ПРЕМІЇ
ВИКЛАДАЧАМ ТА
СПІВРОБІТНИКАМ
НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ***

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням визначається порядок призначення та розмір досягткового матеріального стимулювання викладачів та співробітників навчального закладу з метою підвищення ефективності та якості навчально-виховного процесу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Щомісячне преміювання здійснюється за підсумками роботи з фонду економії заробітної плати.

1.3. Керівникам структурних підрозділів надається право зменшувати розмір щомісячної премії або зовсім позбавляти її окремих працівників за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та правил техніки безпеки.

1.4. Дане Положення складене на основі нормативних документів:

1. Постанови Кабміну від 30.08.2002 року №1298 (п.4)
2. КЗпП України
3. Наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти».

4. Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ».

1.5. Розмір щомісячної премії визначається на спільному засіданні адміністрації коледжу та профкому.

1.6. Щомісячна премія надається на підставі наказу директора коледжу, погодженого з профкомом.

II. ПЕРЕЛІК ВИКЛАДАЧІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ПРЕМІЇ

2.1. Право на отримання щомісячної премії за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків поширюється на всіх викладачів та співробітників навчального закладу крім викладачів, які мають стаж безперервної роботи менше, ніж один рік (стаж роботи визначається станом на останній день звітного року) та працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

2.2. Списки викладачів із зазначенням стажу роботи та їх досягнень подаються керівниками структурних підрозділів.

III. РОЗМІР ЩОМІСЯЧНОЇ ПРЕМІЇ

3.1. Розмір щомісячної премії надається за рахунок фонду економії заробітної плати до одного посадового окладу залежно від посади працівників:

- директор;
- заступники директора;
- завідувачі відділеннями;
- завідувачі навчально-методичним кабінетом;
- голови циклових комісій;

- керівники академічних груп;
- головний бухгалтер;
- викладачі;
- фахівці (бухгалтерія);
- лаборанти, тех. працівники, інші категорії працівників.

Премія виплачується за:

1. Видання:
 - підручника;
 - посібника, словника з грифом Міністерства освіти і науки України;
 - монографії;
 Відкриття:
 - нової спеціальності;
 - нової спеціалізації;
2. Ліцензування, акредитація спеціальності на вищий рівень;
3. Якісно і своєчасно проведений самоаналіз спеціальності;
4. Впровадження нової технології навчання (не менше трьохрічного впровадження);
5. Зайняті призові місця у конкурсах, олімпіадах, виставках, науково-практичних конференціях студентами навчального закладу (регіональних, обласних);
6. Зайняті призові місця у конкурсах, олімпіадах, виставках, науково-практичних конференціях студентами навчального закладу (міських);
7. Керівникам академічних груп за високі досягнення успішності студентів;
8. Керівникам спортивних секцій за зайняті студентами призові місця у змаганнях; (міських, обласних, регіональних) та за підсумками року;
9. Працівникам коледжу, яким:
 - а) присвоєно звання:
 - заслужений працівник освіти України
 - б) нагороджені знаком:
 - відмінник освіти України,
 - іншими нагрудними знаками
10. Керівнику художнього колективу за присвоєння звання «народний»;
11. Високі досягнення в навчальній, виховній, науковій і методичній роботі;

12. Високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній або адміністративній роботі;
13. Сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нових приладів, пристроїв;
14. Виконання особливо важливих виробничих завдань;
15. Ювілейні, пам'ятні дати, професійні та державні свята, при виході на заслужений відпочинок;
16. Якісне та своєчасне виконання робіт з впровадження комп'ютерних мереж, систем оповіщення, систем охорони;
17. Якісне та своєчасне подання бухгалтерської та фінансової звітності;
18. Працівникам, які були членами приймальної комісії;
19. Економію паливно-енергетичних ресурсів;
20. Активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу;
21. Сумлінне виконання посадових обов'язків, збереження і зміцнення матеріальної бази коледжу (за представленням керівників структурних підрозділів);
22. Інші премії за представленням керівників структурних підрозділів.

IV. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗМЕНШУЄТЬСЯ РОЗМІР ПРЕМІЇ

- 4.1. Порушення правил техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії, порушення трудової дисципліни (20%).
- 4.2. Недбале ставлення до приладів, обладнання, меблів, що призвело до їх непридатності та псування (10%-20%).
- 4.3. Невиконання завдань, вказівок та розпоряджень керівного персоналу, які стосуються безпосередньо навчально-виховної діяльності (10%).
- 4.4. Невиконання робочих, навчальних програм, індивідуальних планів, організаційно-технічних заходів розвитку кабінетів і майстерень (10%).
- 4.5. Несвоєчасне забезпечення матеріалами, виробами, приладами, обладнанням, методичною та іншою документацією, навчальною літературою тощо (10%).
- 4.6. Невиконання плану підвищення кваліфікації (10%).
- 4.7. Недостатній контроль та неприйняття заходів для виконання працівниками і студентами навчальної та трудової дисципліни (10%).
- 4.8. Утримання у незадовільному стані лабораторій, аудиторій та закріплених

територій (10%).

4.9. Порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності (10%).

4.10. Несвоєчасне подання у бухгалтерію документів на матеріальні цінності (10%).

4.11. Невиконання своєчасної методичної роботи, проведення відкритих занять (10%).

4.12. Пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо (10%).

4.13. Недостатня виховна робота зі студентами та їх батьками (20%).

4.14. Наявність ДТП на службовому транспортному засобі (50%).

Головний бухгалтер  С.В. Пироженко

Юрисконсульт  О.В. Тимошенко

Додаток №7
до колективного договору

Погоджено

Голова профспілки



О.І.Нечай

2020 р.

Затверджую

Т.в.о. директора коледжу



Ю.О. Шакура

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
ПОРЯДОК НАДАННЯ ЩОРІЧНОЇ
ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ
ВИКЛАДАЧАМ
НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням визначається порядок призначення та розмір додаткового матеріального стимулювання викладачів навчального закладу з метою підвищення ефективності та якості навчально-виховного процесу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Щорічна грошова винагорода виплачується за підсумками роботи за рік, в межах коштів передбачених кошторисом.

1.3. Керівникам структурних підрозділів надається право зменшувати розмір винагороди або зовсім позбавляти її окремих працівників за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та правил техніки безпеки.

1.4. Дане Положення складене на основі нормативних документів:

1. Закону України «Про освіту» (ст.57, абз. 5)

2. Постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898

3. Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам, розроблене обкомом профспілки працівників освіти і науки»

1.5. Розмір винагороди визначається на спільному засіданні адміністрації коледжу та профкому.

1.6. Винагорода надається на підставі наказу директора коледжу, погодженого з профкомом.

II. ПЕРЕЛІК ВИКЛАДАЧІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ВИНАГОРОДИ

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності;
- додержання педагогічної етики, моралі;

-утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, поміркованості та інших добродійностей;

Зазначені умови поширюються на всіх викладачів навчального закладу крім викладачів, які мають стаж безперервної роботи менше, ніж один рік (стаж роботи визначається станом на останній день звітного року) та які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

2.2. Списки викладачів із зазначенням стажу роботи та їх досягнень подаються керівниками структурних підрозділів.

III. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

3.1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах коштів передбачених кошторисом і не може перевищувати одного посадового окладу, залежно від посади працівників:

- директор;
- заступники директора;
- завідувачі відділеннями;
- завідувачі навчально-методичним кабінетом;
- голови циклових комісій;
- керівники академічних груп;
- викладачі.

Винагорода педагогічним працівникам виплачується за:
Підсумками роботи за рік при досягненні позитивних показників у роботі.

ІV. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ, ЗА ЯКІ ВИКЛАДАЧАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗМЕНШУЄТЬСЯ РОЗМІР ВИНАГОРОДИ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ, АБО ВИКЛАДАЧІ ПОВНІСТЮ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ВИНАГОРОДИ.

- 4.1. Порушення правил техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії, порушення трудової дисципліни (20%).
- 4.2. Недбале ставлення до приладів, обладнання, меблів, що призвело до їх непридатності та псуванню (10%-20%).
- 4.3. Невиконання завдань, вказівок та розпоряджень керівного персоналу, які стосуються безпосередньо навчально-виховної діяльності (10%).
- 4.4. Невиконання програм, робочих, навчальних програм, індивідуальних планів, організаційно-технічних заходів розвитку кабінетів і майстерень (10%).
- 4.5. Несвоєчасне забезпечення матеріалами, виробами, приладами, обладнанням, методичною та іншою документацією, навчальною літературою тощо (10%).
- 4.6. Невиконання плану підвищення кваліфікації (10%).
- 4.7. Недостатній контроль та неприйняття заходів для виконання працівниками і студентами навчальної та трудової дисципліни (10%).
- 4.8. Утримання у незадовільному стані лабораторій, аудиторій та закріплених територій (10%).
- 4.9. Порушення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності (10%).
- 4.10. Невиконання своєчасної методичної роботи, проведенні відкритих занять (10%).
- 4.11. Пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо (10%).
- 4.12. Недостатня виховна робота зі студентами та їх батьками (20%).
- 4.13. Наявність ДТП на службовому транспортному засобі (50%).
- 4.14. Несвоєчасне подання у бухгалтерію документів на матеріальні цінності (10%).

V. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ РІЧНОЇ ВИНАГОРОДИ

5.1. Педагогічні працівники, переведені з одного структурного підрозділу до іншого, отримують винагороду за умовами останнього місця роботи.

5.2. Працівники, які змінили роботу за станом здоров'я (за заключенням експертної комісії) винагорода виплачується пропорційно відпрацьованому часу на одній та другій роботі.

5.3. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які пропрацювали повний рік.

5.4. Нараховується винагорода при умові сумлінного виконання своїх посадових обов'язків, відсутності фактів порушення трудової дисципліни та громадського порядку.

5.5. Винагорода за підсумками роботи за рік не виплачується:

- працівникам, які мають прогул, у т.ч. відсутність на роботі більш ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, або які знаходяться на роботі у нетверезому стані; за розкрадання державного або громадського майна;


- у випадку притягнення працівника до адміністративної відповідальності або прийняття заходів громадського впливу за знаходження у нетверезому стані у громадських місцях або на території навчального заходу у робочий час;

- працівникам, які прийняті на роботу строком менш, ніж 1 рік;

- працівникам, які звільнилися за власним бажанням або за згодою сторін;

- працівникам, які не виконали завдання, пов'язані з навчально-виховним процесом (розробка методичного забезпечення предмета, виконання індивідуальних планів тощо);

- працівникам, які не беруть участь у громадському житті навчального закладу та організації поза аудиторної роботи студентів.

Головний бухгалтер  С.В. Пироженко

Юрисконсульт  О.В. Тимошенко

Погоджено
Голова профспілки



О.І.Нечай

30.10. 2020 р.

Затверджую

Т.в.о. директора коледжу



Ю.О. Шакура

30.10. 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК НАДАННЯ
КВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ
ВИКЛАДАЧАМ
ТА СПІВРОБІТНИКАМ
НАВЧАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням визначається порядок призначення та розмір щоквартального матеріального стимулювання викладачів та співробітників навчального закладу з метою підвищення ефективності та якості навчально-виховного процесу, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.2. Преміювання здійснюється за підсумками роботи за квартал з фонду економії заробітної плати.

1.3. Керівникам структурних підрозділів надається право зменшувати розмір премії або зовсім позбавляти її окремих працівників за несумлінне виконання своїх посадових обов'язків, порушення трудової дисципліни та правил техніки безпеки.

1.4. Дане Положення складене на основі нормативних документів:

1. Постанови Кабміну від 30.08.2002 року №1298 (п.4);

2. КЗпП України;

3. Наказ Міністерства освіти України № 102 від 15.04.1993 року «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

4. Наказ Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти і наукових установ».

1.5. Розмір премії визначається на спільному засіданні адміністрації коледжу та профкому.

1.6. Премія надається на підставі наказу директора коледжу, погодженого з профкомом.

II. ПЕРЕЛІК ВИКЛАДАЧІВ ТА СПІВРОБІТНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ОТРИМАННЯ ЩОКВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ

2.1. Право на отримання щоквартальної премії за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків поширюється на всіх викладачів навчального закладу крім викладачів, які мають стаж безперервної роботи менше, ніж один рік (стаж роботи визначається станом на останній день звітного року) та працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення.

2.2. Списки викладачів із зазначенням стажу роботи та їх досягнень подаються керівниками структурних підрозділів.

III. РОЗМІР ЩОКВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ

3.1. Розмір щоквартальної премії надається у відсотках (від 30% до 100%) за рахунок фонду економії заробітної плати залежно від посади працівників:

- директор
- заступники директора
- завідувачі відділеннями
- завідувачий навчально-методичним кабінетом
- голови ПМК
- керівники академічних груп
- головний бухгалтер
- викладачі
- фахівці (бухгалтерія)

- лаборанти, тех. працівники, інші категорії працівників

Премія виплачується за:

Матеріальне заохочення за видання:

- підручника 1 посадовий оклад
- посібника, словника з грифом Міністерства освіти і науки України 1 посадовий оклад

- монографії

Премія за відкриття:

- нової спеціальності 1 посадовий оклад
- нової спеціалізації 1 посадовий оклад

Ліцензування, акредитація спеціальності на вищий рівень

1 посадовий оклад

Премія комісії за якісно і своєчасно проведений самоаналіз спеціальності

1 посадовий оклад

Премія за впровадження нової технології навчання (не менше трьохрічного впровадження)

1 посадовий оклад

Премія керівнику академічної групи за високі досягнення (1,2,3 місце)

1 посадовий оклад

Премія керівнику спортивних секцій за зайняті студентами призові місця у змаганнях за підсумками року.

Премія викладачам за зайняті під їх керівництвом призові місця у конкурсах, олімпіадах, виставках, науково-практичних конференціях студентами навчального закладу (регіональних, обласних)

1 місце

1 посадовий оклад

2 місце

1 посадовий оклад

3 місце

1 посадовий оклад

Премія викладачам за зайняті під їх керівництвом призові місця у конкурсах, олімпіадах, виставках, науково-практичних конференціях студентами навчального закладу (міських)

1 місце

500 грн.;

2 місце

400 грн.;

3 місце

300 грн.

Встановити премію працівникам коледжу, яким:

а) присвоєно звання:

- заслужений працівник освіти України

1 посадовий оклад

б) нагороджені знаком

- відмінник освіти України, іншими нагрудними знаками

400 грн.

в) нагороджені Почесною грамотою

Міністерства освіти і науки України

300 грн.

Премія керівнику художнього колективу за:

присвоєння звання «народний»

1 посадовий оклад

участь в організації навчально-науково-виробничого

комплексу, відкриття навчального комплексу	1 посадовий оклад
Премія за високі досягнення в навчальній, виховній, науковій і методичній роботі	до 1 посадового окладу
Премія за високі професійні якості та досягнення в науковій, навчальній або адміністративній роботі	до 1 посадового окладу
Премія за сприяння винахідництву та раціоналізації, за створення, освоєння та впровадження нових приладів, пристроїв	до 1 посадового окладу
Одноразові заохочення окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, заохочення до ювілейних, пам'ятних дат, професійних свят та при виході на заслужений відпочинок	до 1 посадового окладу
Премія за участь у роботі з відкриття нових структурних підрозділів та навчально-консультативних центрів	до 1 посадового окладу
Премія за якісне та своєчасне виконання робіт з впровадження комп'ютерних мереж, систем оповіщення, систем охорони	1 посадовий оклад
Премія за якісну та своєчасну здачу бухгалтерської та фінансової звітності	до 1 посадового окладу
Премія працівникам, які були членами приймальної комісії	1 посадовий оклад
Премія за економію паливно-енергетичних ресурсів	до 1 посадового окладу
Премія за активну громадську роботу, що сприяє розвитку коледжу	до 1 посадового окладу
Премія співробітникам коледжу за сумлінне виконання посадових обов'язків, за збереження і зміцнення матеріальної бази коледжу (за представлення керівників структурних підрозділів)	до 1 посадового окладу
Інша винагорода за представленням керівників структурних підрозділів	до 1 посадового окладу

IV. ПЕРЕЛІК ВИРОБНИЧИХ НЕДОЛІКІВ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИКАМ НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЗМЕНШУЄТЬСЯ РОЗМІР ЩОКВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ, АБО ПРАЦІВНИКИ ПОВНІСТЮ ПОЗБАВЛЯЮТЬСЯ ЩОКВАРТАЛЬНОЇ ПРЕМІЇ.

- 4.1. ~~Порушення~~ порушення правил техніки безпеки, протипожежної охорони, виробничої санітарії, ~~порушення~~ порушення трудової дисципліни (20%).
- 4.2. ~~Недбале ставлення~~ ставлення до приладів, обладнання, меблів, що призвело до їх непридатності та псування (10%-20%).

3. Невиконання завдань, вказівок та розпоряджень керівного персоналу, які стосуються безпосередньо навчально-виховної діяльності (10%).
4. Невиконання робочих, навчальних програм, індивідуальних планів, організаційно-технічних заходів розвитку кабінетів і майстерень (10%).
5. Несвоєчасне забезпечення матеріалами, виробами, приладами, обладнанням, методичною та іншою документацією, навчальною літературою тощо (10%).
6. Невиконання плану підвищення кваліфікації (10%).
7. Недостатній контроль та неприйняття заходів для виконання працівниками і студентами навчальної та трудової дисципліни (10%).
8. Утримання у незадовільному стані лабораторій, аудиторій та закріплених територій (10%).
9. Порухення встановленого порядку у веденні навчальної документації, звітності, несвоєчасна здача звітів, наявність помилок у документації та звітності (10%).
10. Несвоєчасна здача у бухгалтерію документів на матеріальні цінності (10%).
11. Невиконання або неналежне виконання працівниками обов'язків чергового по чергову (10%).
12. Невиконання своєчасної методичної роботи, проведенні відкритих занять (10%).
13. Пропуск зборів, педрад, нарад, семінарів тощо (10%).
14. Недостатня виховна робота зі студентами та їх батьками (20%).
15. Наявність ДТП на службовому транспортному засобі (50%).

Головний бухгалтер  С.В. Пироженко

Юридичний консультант  О.В. Тимошенко

Продумовано, проши-
рвано та сріплено
негативо 33 аркуш



директора

Григорук Ю. О. Шакура

**ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2020 - 2025 РОКИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИЛУЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

схвалений на загальних зборах
працівників коледжу
« 18 » серпня 2022 року

Зміни та доповнення до колективного договору підписали

Від адміністрації КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР

В.о. директора коледжу


Оксана МЕЛЬНИЧУК

« 18 » серпня 2022 р.

Від профспілкового комітету
КЗ «Прилуцький гуманітарно -
педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР
Голова профкому


Олександр НЕБИЧАЙ

« 18 » серпня 2022 р.



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Київська, 281, м. Прилуки, 17500, тел./факс (04637) 7-10-12, e-mail: 2422subes@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196222

25.07.2022 № 06-14/3285 На № 164 від 20.07.2022

В.о. директора КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж імені Івана Франка»
Мельничук О.І.

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» на 2020–2025 роки зареєстровано 25 липня 2022 року реєстраційний №16.

Начальник управління

МП

Валентина Дейжун



Ганна МАЛИШ

1. п. 2.12. розділу 2 «Трудові відносини та соціальний захист працівників від безробіття» доповнити абзацом одинадцятим:

Встановити робочий час для сестри медичної 38,5 годин на тиждень з обов'язковим обслуговуванням гуртожитків і всіх спортивних заходів відповідно до Наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» № 319 від 25.05.2006 року (зі змінами та доповненнями):

початок роботи 8-30 год

кінець роботи 16-42 год

обідня перерва з 12-00 до 12-30 год

2. У розділі 3 «Оплата праці»:

- другий абзац п. 3.14 викласти у новій редакції:

Відповідно до п. 8.3.3 Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України та Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021 - 2025 роки забезпечити:

- оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних та тих, які працюють за сумісництвом, не з їх вини, зокрема на період оголошення карантину, в розмірі середньої заробітної плати:

- оплату праці викладачів, інших педагогічних працівників закладів освіти у випадках, коли в окремі дні (місяці) заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови, карантин тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства;

- збереження заробітної плати при дистанційній формі підвищення кваліфікації викладачів, зокрема без відриву від освітнього процесу, та, на період оголошення карантину і здійснення освітнього процесу у дистанційному режимі, оплати праці за фактично виконаний ним обсяг навчального навантаження.

3. Додаток № 2 до колективного договору доповнити п. 2 «сестра медична – 7 календарних днів».

Зміни та доповнення набувають чинності з 20 липня 2022 року.



Направлено на експертну перевірку, проведеною ма експертною комісією з арешту

б.о. гуртіора

О.С. Шевченко



**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2020 - 2025 РОКИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИЛУЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

схвалений на загальних зборах
працівників коледжу
« 22 » листопада 2022 року

Зміни до колективного договору підписали

Від адміністрації КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР

В.о. директора коледжу

 Оксана МЕЛЬНИЧУК
« 22 » листопада 2022 р.

Від профспілкового комітету
КЗ «Прилуцький гуманітарно -
педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР

Голова профкому

 Олександр НЕЧАЙ
« 22 » листопада 2022 р.



УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, 17500, тел.-факс 3-20-15, email: plmrada_post@cg.gov.ua, 04061814

07.11.2022 № 02-14/4606 На № 243 від 03.11.2022

В.о. директора КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж імені Івана Франка»
Мельничук О.І.

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний коледж імені Івана Франка» зареєстровано 07 листопада 2022 року реєстраційний №16.

Міський голова

Скороход М.О. 31100

О.М.ПОПЕНКО

1. Розділ III п. 3.1 додатку № 6 до колективного договору викласти у новій редакції:

Розмір щомісячної премії надається за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі одного посадового окладу залежно від посади педагогічних працівників:

- Директор
- заступники директора
- завідувачі відділеннями
- завідувач навчально-методичним кабінетом
- завідувач навчально-виробничої практики
- завідувач навчально-виробничої майстерні
- практичний психолог
- керівник фізичного виховання
- культорганізатор
- голови ПМК
- керівники академічних груп
- викладачі
- методист
- керівник гуртка
- вихователь

Розмір щомісячної премії надається за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі до двох посадових окладів залежно від посади непедагогічних працівників:

- спеціалісти
- молодший обслуговуючий персонал

2. Розділ III п. 3.1 додатку № 8 до колективного договору викласти у новій редакції:

Розмір щоквартальної премії надається у відсотках (від 30% до 100%) за рахунок фонду економії заробітної плати залежно від посади педагогічних працівників:

- Директор
- заступники директора
- завідувачі відділеннями
- завідувач навчально-методичним кабінетом
- завідувач навчально-виробничої практики
- завідувач навчально-виробничої майстерні
- практичний психолог
- керівник фізичного виховання
- культорганізатор
- голови ПМК
- керівники академічних груп
- викладачі
- методист
- керівник гуртка
- вихователь

Розмір щоквартальної премії надається за рахунок фонду економії заробітної плати в розмірі до двох посадових окладів залежно від посади непедагогічних працівників:

- спеціалісти
- молодший обслуговуючий персонал

Зміни набувають чинності з 03 листопада 2022 року.

Процесуєriamo, процесуєriamo
та процесуєriamo підкою з дрк.



[Handwritten signature]
О.І. Шевченко

**ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
НА 2020 - 2025 РОКИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПРИЛУЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

схвалений на загальних зборах
працівників коледжу

« 11 » вересня 2023 року

Зміни до колективного договору підписали

Від адміністрації КЗ «Прилуцький
гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР

В.о. директора коледжу


Оксана МЕЛЬНИЧУК

« 11 » вересня 2023 р.



Від профспілкового комітету
КЗ «Прилуцький гуманітарно -
педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка» ЧОР

Голова профкому


Олександр НЕЧАЙ

« 11 » вересня 2023 р.





УКРАЇНА
ПРИЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

вул. Незалежності, 82, м. Прилуки, 17500, тел.-факс 3-20-15, email: plmrada_post@cg.gov.ua, 04061814

15.09.2023 № 0214/6335 На № 214 від 12.09.2023

В.о. директора КЗ «Прилуцький
гуманіторно-педагогічний фаховий
коледж імені Івана Франка»
Мельничук О.І.

Повідомляємо, що зміни до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом комунального закладу «Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка» Чернігівської обласної ради зареєстровано 14 вересня 2023 року реєстраційний №16.

Міський голова

Скороход М.О, 31100

О.М.ПОПЕНКО

1. Розділ II п. 2.12 абзац 4 та 5 Колективного договору викласти у новій редакції:

Час роботи чергових по гуртожитку з 08-00 год. до 08-00 год. наступного дня.

Встановити черговим по гуртожитку час прийому їжі на робочому місці з 12-00 до 12-20, з 16-40 до 17-00, з 21-40 до 22-00, з 03-00 до 03-20.

Зміни набувають чинності з 15 вересня 2023 року.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою 2 арк.

В.о. директора

О.І. Мельничук

