

Колективний договір
між адміністрацією та первинною
профспівковою організацією
Комунального закладу Львівської обласної ради
«Самбірський фаховий педагогічний коледж
імені Івана Филипчака»
на 2021 – 2025 роки

Погоджено



Директор

Володимир ВАНТУХ

Прийнято загальними
профспілковими зборами

Протокол № 1 від

27.08.2021 року



Голова

Степан ЛІХОВИН

Самбір - 2021

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та первинною профспілковою організацією
(профспілковим комітетом) КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний
коледж імені Івана Филипчака» на 2021-2025 роки**

Розділ I. Загальні положення

Визнаючи даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних питань, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про наступне:

1. Цей колективний договір укладений на 2021-2025 роки і набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін та діє до укладення нового договору. Додатки до колективного договору є його невід'ємною частиною.

2. Колективний договір схвалений загальними зборами (конференцією) трудового колективу - протокол № 1 від 31.08.2021 року.

3. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація КЗЛОР «Самбірський фаховий педагогічний коледж імені Івана Филипчака» в особі директора коледжу Вантуха Володимира Петровича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- первинна профспілкова організація (профспілковий комітет), яка відповідно до статті 247 КЗпП України, ст.37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси колективу працівників коледжу.

4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в суспільстві.

5. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності

сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при веденні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення соціально-економічних питань і врегулювання трудових відносин.

6. Колективний договір укладений відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», Генеральної, Галузевої та Територіальної угод, законів про освіту, інших законодавчих актів України і не підміняє їх.

7. Положення колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками та профспілковим комітетом. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу, незалежно від профспілкового членства.

8. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї із сторін після проведення переговорів й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу та підписання представниками сторін.

9. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у триденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

10. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

11. Переговори щодо укладення нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за 60 днів до закінчення строку дії колективного договору.

12. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу уповноважені представники у триденний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації в реєструючий орган. Через 10 днів після реєстрації договір доводиться до відома працівників коледжу.

Розділ II. Виробничі і трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити ефективну діяльність коледжу, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.
2. Приймати на роботу нових працівників у разі забезпечення повної зайнятості працівників за фахом і відсутності прогнозу щодо їхнього вивільнення за п.1. ст. 40 КЗпП України.
3. Звільнення педагогічних працівників коледжу у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.
4. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про зміну істотних умов праці, зокрема, педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
5. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
6. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
7. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників коледжу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.
8. За наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у коледжі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси працівників коледжу у відносинах з адміністрацією, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування і в судових органах.
2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
3. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
6. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в коледжі.
7. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спрах та суді.
8. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства відповідні державні органи.
9. Вимагати від адміністрації припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Розділ III. Робочий час, режим та нормування праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).
2. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які, відповідно до чинного законодавства, мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
3. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам закладів та установ освіти, які скеровуються для підвищення кваліфікації (з одного чи декількох предметів),

підготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва, у тому числі з використанням дистанційних технологій.

4. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних та науково-педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.

5. Створювати умови для використання педагогічними та науково-педагогічними працівниками окремих днів тижня, вільних від навчальних занять для виконання іншої педагогічної роботи за розкладом з метою підвищення кваліфікації, самоосвіти, підготовки до занять тощо за межами навчального закладу. Виходячи з умов роботи коледжу надавати викладачам вільний від навчальних занять день для методичної роботи.

6. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу педагогічних працівників, які здійснюють викладацьку роботу.

7. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з профспілковим комітетом з оплатою її у відповідному розмірі.

8. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

9. У разі необхідності запровадження чергування у коледжі дотримуватись таких умов:

- графік чергування завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом;
- до чергування залучаються працівники лише за їх згодою;
- тривалість чергування разом із тривалістю роботи не може перевищувати нормальної тривалості робочого часу з урахуванням часу чергування;
- не залучати до чергування: вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років.

10. Запроваджувати за погодженням з профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу для працівників, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або щотижневої тривалості робочого часу (чергових, сторожів, вахтерів).

11. Залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою.

12.Погоджувати з профспілковим комітетом:

- запровадження, зміну та перегляд норм праці;
- умови оплати праці;
- графік відпусток;
- педагогічне навантаження відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів(додаток №1). Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно.
- склад атестаційної комісії;
- тарифікаційні списки;
- режим роботи, графіки роботи та розклад занять;
- надурочні роботи;
- положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю та її розподіл;
- положення про виплату премій;
- внесення змін та доповнень до статуту коледжу з питань праці і соціальноекономічних інтересів працівників та здобувачів освіти.

13. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи для :

- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- голів циклових комісій;

- викладачів, які доїжджають до навчального закладу з інших населених пунктів;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

14. Не допускати зменшення тижневого навантаження, зміну режиму роботи, скасування пільг і гарантій, а також відмови в призначенні кураторами (за винятком випадків, коли виконання працівником обов'язків куратора суперечить інтересам студентів) вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до трьох років, самотніми матерями при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда.

15. При призначенні педагогічних працівників кураторами переважне право надавати працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці. При умовах рівної кваліфікації та продуктивності перевагу надавати працівникам, перерахованим у частині 2 статті 42 КЗпП України.

16. Отримувати згоду профспілкового комітету при звільненні працівників (членів профспілки) з ініціативи роботодавця згідно ст. 43 КЗпП України, ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Забезпечити контроль за:
 - своєчасним і правильним розподілом тижневого навантаження працівників;
 - розробкою раціонального розкладу навчальних занять;
 - тривалістю робочого часу обслуговуючого персоналу і робітників;
 - своєчасним складання графіків роботи і ознайомлення з ним кожного працівника;
 - здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, роботи у вихідні і святкові дні тощо.

Розділ IV. Час відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників.

2. У разі поділу щорічної основної відпустки педагогічним працівником у зв'язку з настанням тимчасової непрацездатності, відпустки по вагітності і пологах (можуть бути вказані і інші поважні причини) невикористана частина відпустки за бажанням працівника надається у канікулярний період (літній, зимовий).
3. Надавати щорічні відпустки (або їх частини) керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, згідно затверджених і погоджених графіків відпустки, як правило, в канікулярний період і, як виняток, для санаторно-курортного лікування та оздоровлення працівників протягом навчального року. У зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами надавати, як виняток, на підставі особистих заяв педагогічних працівників, частину щорічної основної відпустки протягом навчального року (сумарно не більше 10 календарних днів).
4. Надавати працівникам коледжу за ненормований робочий день, роботу з підвищеним нервово-емоніційним та інтелектуальним навантаженням додаткові відпустки (додаток № 2).
5. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) (за наявності декількох підстав 17 календарних днів).
6. Встановлювати та надавати працівникам за рахунок власних коштів інші види оплачуваних відпусток (у разі особистого шлюбу або шлюбу дітей, народження дитини, смерті близьких родичів, для догляду за хворим членом сім'ї, батькам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, батькам, чиї діти йдуть до першого класу школи, ветеранам, донорам тощо), зокрема, головам виборних органів Профспілки, які працюють на громадських засадах.
7. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за наявності особистої заяви працівника строком, який передбачений КЗпП України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.
2. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.
3. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

Розділ V. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання законодавства про оплату праці, її розмірів, встановлених нормативно-правовими актами, та термінів виплати, зазначених у колективному договорі.
2. Виплачувати працівникам заробітну плату двічі на місяць: за першу половину місяця 14 числа, остаточний розрахунок 30 числа. Заробітна плата за грудень поточного року виплачується до закінчення місяця. При збігу термінів виплати заробітної плати з вихідними днями виплачувати її напередодні.
3. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.
4. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:
 - заміщення не більше двох місяців тимчасово відсутніх педагогів;
 - оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

За заміну тимчасово відсутніх викладачів провадиться погодинна оплата праці, якщо така заміна тривала не більше двох місяців. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника провадиться з першого дня заміщення за всі години фактичного

педагогічного навантаження відповідно до тарифікації (пункт 73 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти).

Не допускати погодинної оплати праці педагогічним працівникам, які працюють засумісництвом, основним місцем праці яких є також педагогічна посада.

5. У випадку , коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від педагогічного працівника причин (епідемії, несприятливі метеорологічні умови тощо), його оплата здійснюється з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації за умови, що він виконує іншу організаційно-педагогічну роботу.

6. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду та за час перебування у відрадженому.

7. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до Положення (додаток № 3).

Забезпечувати виплату винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у разі звільнення педагогічних працівників з роботи серед або після закінчення навчального року з урахуванням фактичного часу роботи.

8. Передбачати в кошторисах установ та закладів освіти видатки на преміювання, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірах не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати та надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти в розмірі до одного посадового окладу.

Преміювати працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи відповідно до Положення про преміювання (додаток № 4) в межах коштів на оплату праці.

9. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав , зазначених у п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України)

у розмірі двохмісячного середнього заробітку (але не менше двохмісячного середнього заробітку);

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору, у розмірі чотиримісячного середнього заробітку.

10. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

11. Проводити індексацію грошових доходів працівників відповідно до діючого законодавства України лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторису.

12. В межах затвердженого фонду оплати праці при наявності економії надавати матеріальну допомогу іншим категоріям працівників, а також проводити преміювання згідно прийнятих положень.

13. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі не менше 40 % посадового окладу (тарифної ставки), за роботу у вечірній час (з 18-ї години до 22 години) працівникам, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі 20 % посадового окладу; за роботу із дезінфікуючими засобами - не менше 10% посадового окладу.

14. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, навчальне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік у обсязі не менше минулого навчального року. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати вчителям, викладачам, іншим педагогічним працівникам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початок навчального року.

15. При встановленні викладачам навчального навантаження на новий навчальний рік зберігати, як правило, його обсяг, а також дотримуватися принципу наступності роботи, викладання предметів у групах.

16. Вживати заходів для забезпечення викладачів викладацькою роботою в обсязі не менше ставки заробітної плати. За відсутності такої можливості довантажувати їх до встановленої норми годин іншими видами навчально-виховної роботи з урахуванням наявної фахової освіти.

17. Здійснювати відповідні доплати керівним працівникам закладів освіти, які виконують на підставі норм чинного законодавства викладацьку роботу, за умови покладення на них, у випадках виробничої необхідності, обов'язків із завідування відповідними навчальними кабінетами чи класних керівників (кураторів).

18. 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 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 вчителів та інших педагогічних працівників, зокрема, з відривом від освітнього процесу та оплати праці за фактично виконаний ними обсяг навчального навантаження, у тому числі із застосуванням дистанційних технологій, в умовах оголошеного карантину.

19. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленим при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п. 76 Інструкції “Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти”.

20. Забезпечувати оплату праці працівників, які замінюють будь-які категорії тимчасово відсутніх працівників у повному розмірі за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційної роботи.

21. Забезпечувати встановлення надбавок, доплат та премій з метою диференціації заробітної плати тим працівникам, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації, її результатів.

22. Забезпечити встановлення надбавок працівникам бібліотек відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 р. № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» в максимальному розмірі в межах кошторисних призначень.

23. Забезпечити встановлення доплати працівникам, які мають наукові ступені та вчені звання, в максимальному розмірі.

24. Здійснювати педагогічному працівникові за виконання обов'язків педагога-наставника щомісячно доплату у фіксованому розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) на весь період наставництва.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

4. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

Розділ VI. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

1. Проводити консультації з Департаментом освіти і науки та обласною організацією Профспілки з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання коледжу, що призводять до скорочення чисельності або

штату працівників, узгоджені з профспілковим комітетом, приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для здійснення роботи, спрямованої на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

3. Надавати бажаним 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, встановлених цим договором.

4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

5. Вживати заходів для створення нових робочих місць за рахунок розширення платних послуг, коштів Державної служби зайнятості.

6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

8. З метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження та за наявності відповідного фаху;

- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників.
2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

Сторони домовились, що при скороченні чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається також:

- особам передпенсійного віку;
- працівникам, в сім'ях яких є особи, що мають статус безробітних тощо;
- особам, які мають дітей-інвалідів;
- працівникам з більш тривалим стажем роботи в коледжі;
- матерям-одиначкам.

Розділ VII. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити своєчасну розробку, фінансування і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.
2. Встановити строк звільнення (1 годину на день тощо) уповноважених з питань охорони праці від основної роботи із збереженням середнього заробітку для виконання ними громадських обов'язків. Створити необхідні умови для його роботи.
3. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків.
4. Проводити регулярні навчання і перевірки знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
5. Забезпечити дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів.

6. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, засоби індивідуального захисту, миючі засоби.
7. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного та психіатричного оглядів.
8. Виконати до 15 жовтня всі заплановані заходи з підготовки до роботи в зимових умовах.
9. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень, відповідний температурний, повітряний, світловий та питний режим у закладі.
10. Видавати безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту відповідно до Переліку (додаток № 5).
11. Забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, милом та миючими засобами.
12. Забезпечувати безперешкодний доступ представників Профспілки з питань охорони праці, технічних інспекторів праці Профспілки до навчальних закладів, установ освіти, підприємств, організацій галузі освіти відповідно до вимог ст. 41 Закону України «Про охорону праці», ст. 259 Кодексу законів про працю України, ст. 21, 38 (пункт 12) Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
13. Організовувати розслідування та облік нещасних випадків, пов'язаних з освітнім процесом, проводити аналіз їх причин та вживати заходів щодо їх попередження.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань щодо охорони праці.
2. Провести в установлені строки вибори громадського інспектора, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці.
3. Забезпечити участь своїх представників у відповідних комісіях:
 - з розслідування нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань;

- приймання в експлуатацію виробничих та навчальних об'єктів;
 - перевірки знань з охорони праці;
 - обстеження умов і безпеки праці.
4. Забезпечити ефективний громадський контроль за станом охорони праці і додержанням вимог законодавства з цих питань в установі.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечити виплату педагогічним працівникам в повному обсязі компенсацій при службових відрядженнях, у т.ч. для підвищення кваліфікації.
2. Забезпечити виплату педагогічним та науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, а педагогічним працівникам також і щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу до професійного свята – Дня працівника освіти, відповідно до ст. 57 Закону України „Про освіту”.
3. Забезпечити надання працівникам матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, в розмірі до одного посадового окладу на рік, виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах відповідно до нормативно-правових актів.
4. Забезпечувати компенсацію працівникам вартості бланків особистих медичних книжок та витратних матеріалів для проведення лабораторних досліджень.
5. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.
6. Забезпечити підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій за вислугу років та за віком.

7. Забезпечити працівникам можливість у позаурочний час користуватись спортивними та актовими залами, іншими приміщеннями та необхідним інвентарем для задоволення своїх духовних потреб, пропаганді здорового способу життя.

8. Передбачати норми щодо соціального захисту ветеранів праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівництво, городництво, житлове будівництво.
2. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку в профспілковій організації.
3. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та лікування членів профспілки та їх сімей.
4. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїздів на природу, екскурсій, вечорів відпочинку тощо.
5. Провести день шанування людей похилого віку з обов'язковим запрошенням ветеранів праці.

Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати вільний вхід до коледжу представників Профспілки працівників освіти і науки України їх доступ до робочих місць, місць зібрання членів Профспілки, можливість зустрічі та спілкування з працівниками і студентами, іншими здобувачами освіти. Інформувати працівника в день прийому на роботу про наявність первинної профспілкової організації та її роботу.
2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

3. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною, зв'язком (в т. ч. електронна пошта, Internet).
4. Згідно з заявами членів профспілки безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати протягом трьох днів на рахунок профспілкового комітету членські профспілкові внески працівників.
5. Надати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менше ніж три години на тиждень.
6. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкових органів для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.
7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб для здійснення профкомом наданих йому прав контролю за дотриманням чинного трудового законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.
8. Врахувати, що при укладенні колективних договорів та угод внесення пропозицій з питань соціально-економічних прав та інтересів студентської молоді покладається на профспілкові комітети студентів.
9. Долучати представників профспілкових організацій до роботи в дорадчих та робочих органах.

Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити терміни виконання зобов'язань сторін.
2. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

3. Один раз на рік (лютий-квітень) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор коледжу зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

Директор коледжу

В. Вангук

31.08. 2021р.

Голова профкому коледжу

С. Ліховин

31.08. 2021р.

П о р я д о к
розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,
тарифікації викладачів

Педагогічне навантаження викладачів коледжу є визначальною умовою оплати праці в навчальному закладі. Розподіл педагогічного навантаження (навчання, викладання і виховання) проводиться у повній відповідності до кількості педагогічних працівників, мережі навчальних груп на основі навчального плану закладу. При цьому адміністрація навчального закладу дотримується такого порядку:

1. У першій половині травня керівник навчального закладу доручає цикловим комісіям розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.
2. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21,32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (стаття 7 «Закону України «Про колективні договори і угоди» і стаття 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.
3. Погоджений з профкомом розподіл педагогічного навантаження керівник навчального закладу оголошує на педагогічній раді і доводиться до відома всіх вчителів та керівників гуртків під особисту розписку до 30 травня.
4. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники дирекції, бухгалтерії, відділу кадрів і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.
5. Результати тарифікації педагогічних працівників до початку навчального року погоджує з профкомом і повідомляє викладачів.
6. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджує директор коледжу.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається навчальним планом або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю (ст.32 КЗпП України).

П Е Р Е Л І К
посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова відпустка

№ з/п	Назва посади	К-сть к.д. відпустки	К-ть додатк. днів відп.	Разом
1.	Заступник директора з АГР	24	7	31
2.	Головний бухгалтер	24	7	31
3.	Заступник головного бухгалтера	24	7	31
4.	Бухгалтер	24	7	31
5.	Помічник директора з кадрової роботи	24	7	31
6.	Юрисконсульт	24	7	31
7.	Завідувач канцелярії	24	7	31
8.	Завідувач бібліотеки	24	7	31
9.	Бібліотекар		7	31
10.	Інженер з охорони праці	24	7	31
11.	Ст. інспектор з кадрів	24	7	31
12.	Фахівець з профорієнтації випускників коледжу	24	7	31
13.	Оператор ЄДЄБО	24	7	31
14.	Диспетчер	24	7	31
15.	Архіваріус	24	7	31
16.	Адміністратор бази даних (бібліотека)	24	7	31
17.	Секретар навчальної частини	24	7	31
18.	Секретар	24	7	31
19.	Лаборант фізичного кабінету	24	7	31
20.	Агент з постачання	24	7	31
21.	Комірник	24	7	31
22.	Фельдшер	24	7	31
23.	Водій автотранспортних засобів	24	7	31

ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам
щорічної грошової винагороди за сумлінну працю,
зразкове виконання службових обов'язків

I. Загальні положення.

Це положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, місцевими органами державної влади рішень про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотримання цього Положення несе керівник закладу (установи). Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди.

1. Обов'язковими для розгляду питання про надання щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до своїх функціональних обов'язків;
- дотримання в роботі вимог чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки і охорони праці.

2. Педагогічні працівники отримують винагороду за такі показники в роботі:

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими студентами; підготовку призерів обласних і всеукраїнських предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;

- за проведення ефективної позааудиторної роботи зі студентами, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання студентів педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- за активну громадську роботу; і т.д.

III. Порядок виплати винагороди.

1. Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

2. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням таких доплат:

- за звання викладач-методист;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, «народний», «заслужений»;
- за звання «старший викладач», «викладач-методист»;
- за роботу в коледжі;
- за спортивні звання «заслужений тренер», «заслужений майстер спорту», «майстер спорту міжнародного класу», «майстер спорту».

3. Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника навчального закладу чи установи з обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

4. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника по підсумках діяльності за навчальний рік.

5. Нарахування і виплата винагороди проводиться бухгалтерією.

6. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, права на отримання винагороди не мають.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам
КЗЛОП «Самбірський педагогічний коледж імені Івана Филипчака»

I. Загальні положення

- 1.1. Дане положення розроблене на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України з оплати праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів у бюджетній сфері що діють на час здійснення преміювання чи подання матеріальної допомоги.
- 1.2. Це положення впроваджується з метою вдосконалення ефективності і якості навчально-виховної роботи викладачів коледжу та особисте активне сприяння працівниками апарату у вирішенні проблем підвищення ефективності діяльності коледжу, внесок у розв'язанні конкретного завдання і отримання високої результативності роботи у порівнянні з іншими працівниками.
- 1.3. Преміювання працівників коледжу здійснюється за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, до державних і професійних свят, ювілейних дат та з приводу нагородження трудовими відзнаками, почесними грамотами Кабінету Міністрів України, присвоєння наукових звань тощо за рахунок економії фонду оплати праці в межах затверджених кошторисних витрат.
- 1.4. Розрахунок річного фонду преміювання працівників коледжу здійснюється фінансовою службою та повідомляється директорові коледжу з подальшого подання пропозицій узгоджених з кадровою службою та профспілковою організацією.
- 1.5. Фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення використовується у відповідності до постанов Кабінету Міністрів України, що діють на час видачі допомоги.

II. Порядок преміювання

- 2.1. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу за:
 - високі досягнення в роботі;

- виконання особливо важливих, складних завдань;
- своєчасне та бездоганне виконання службових обов'язків, термінових доручень дирекції;
- належне виконання громадських доручень в інтересах коледжу та його колективу;
- до ювілейних дат;
- до державних та професійних свят;
- за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- особистий внесок в організації удосконалення управлінських функцій;
- позитивні результати у вирішенні проблем економії у всіх напрямках фінансово-господарської діяльності в умовах ринкової системи;
- особисте активне сприяння у вирішенні проблем підвищення ефективності і якості навчально-виховного процесу та фінансово-господарської діяльності.

2.2. Розмір премії визначається у кожному конкретному випадку, в залежності від особистого внеску працівника у розв'язанні поставленого завдання і отримання результату, ефективності за умов наявності економії фонду заробітної плати. Виплата премій здійснюється на підставі наказу директора коледжу.

2.3. Рішення про преміювання приймається директором коледжу одноосібно за погодженням в окремих випадках із профспілковою організацією коледжу. Розмір премії, у тому числі й у зв'язку з допущенням працівником виробничих упушень, директор коледжу може приймати одноосібно. Позбавлення премій частково або повністю оформляється наказом директора, у якому зазначені підстави зменшення або позбавлення її.

2.4. Працівникам, що працювали неповний календарний рік, премія виплачується пропорційно до відпрацьованого часу за рішенням директора. Термін роботи у коледжі не впливає на розмір премії у випадку виплати її до дня професійних свят і підсумках роботи за поточний календарний рік.

2.5. Позбавлення працівника премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

2.6. Премія не виплачується працівникам за період коли зберігається за ними робоче місце та не виплачується заробітна плата (тимчасова непрацездатність, відпустка або збереження заробітної плати, відпустка по догляду за дитиною тощо).

2.7. Преміювання окремих працівників коледжу не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом його дії, крім дострокового зняття стягнення наказом (розпорядженням) директора.

2.8.Преміювання директора коледжу здійснюється за рішенням Департаменту освіти і науки Львівського ЛОДА.

III. Порядок виплати матеріальної допомоги

3.1.Фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань та допомоги на оздоровлення складається з:

- розрахунку середньомісячної заробітної плати працівників на яких поширюється дія постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових документів;
- розрахунку не більш одного посадового окладу один раз на рік (у тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання).

3.2.Матеріальна допомога призначається наказом директора коледжу на підставі заяви працівника, яка підлягає обов'язковій реєстрації та зберігання у кадровій службі згідно номенклатури справ коледжу.

IV. Критерії, наявність яких позбавляє працівників навчального закладу премії

4.1.Встановлюються наступні критерії позбавлення премії:

1. Дисциплінарне стягнення.
 2. Порушення трудової чи виробничої дисципліни, допуск псування державного майна, невчасне виконання обов'язків, самовільне залишення роботи.
 3. Недбале ставлення до ведення документації.
 4. Невиконання або ухилення від виконання розпоряджень адміністрації, несумлінне ставлення до своїх обов'язків.
 5. Порушення санітарно-гігієнічних вимог організації навчального процесу.
 6. Порушення норм педагогічної етики.
 7. Недостатня робота з підвищення своєї педагогічної майстерності:
- відсутність творчості в роботі;
 - пасивність у виконанні громадських доручень.

4.2.Пропозиції щодо виплат одноразових премій (п.2-7 критерій) подаються директору коледжу у письмовій формі заступниками директора, керівникам структурних підрозділів з пояснювальними записками відповідних осіб, які підлягають реєстрації та зберігаються у кадровій службі коледжу. Термін передбачений номенклатурою справ коледжу.

4.3.Відсоток зменшення суми преміювання (п.2-7) вирішується директором коледжу одноосібно.

V. Прикінцеві положення

5.1.Положення затверджується директором коледжу за погодженням з профспілковою організацією.

5.2.До розробки положення залучається кадрова та фінансова служба коледжу.

5.3.Зміни, доповнення до положення вносяться наказом директора за погодженням з профспілковою організацією.

**Норми та терміни
використання спецодягу робітниками коледжу**

Відповідно до ч.1 і 4 ст.8 Закону України «Про охорону праці», на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими умовами, працівникам видаються безоплатно, згідно з встановленими нормами, спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, миючі, знешкоджуючі засоби.

Норми та терміни виділення і носіння спецодягу:

1. Прибиральник службового приміщення:

халат – 12 місяців;
рукавиці гумові – 6 місяців.

2.Робітник з обслуговування та ремонту приміщень:

костюм робочий б/п – 12 місяців;
куртка ватяна – 36 місяців;
чоботи гумові – 36 місяців;
рукавиці комбіновані – 2 місяці.

3. Двірник:

костюм робочий б/п – 12 місяців;
чоботи гумові(черевики) – 36 місяців;
рукавиці комбіновані – 2 місяці;
плащ з капюшоном – 36 місяців;
куртка ватяна – 36 місяців.

4. Водій автотранспортних засобів:

костюм робочий – 12 місяців;
куртка ватяна – 36 місяців;
рукавиці – 2 місяці;
чоботи гумові (черевики) – 36 місяців.