

Схвалено конференцією
трудового колективу
24 грудня 2024 року
протокол № 9



Директор КЗ «ХФВКМ» ХОР

Любов МОРОЗКО



Голова профспілкового комітету
КЗ «ХВКМ»

Юлія ОЛІЙНИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем і профспілковим комітетом
комунального закладу “Харківський вищий коледж мистецтв”
на 2025 - 2029 роки

2024р.

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та роботодавця з питань, що є предметом договору.

1.2. Сторонами цього договору є:

- роботодавець (комунальний заклад «Харківський фаховий вищий коледж мистецтв» Харківської обласної ради (далі – Коледж)) в особі директора (Морозко Любові Георгіївни), що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження згідно Статуту Коледжу (далі за текстом – **роботодавець**);
- профспілковий комітет первинної організації профспілки, який є представником трудового колективу та відповідно до ст. 247 КЗпП України має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором в особі голови профкому (Олійник Юлії Станіславівни) (далі – **профком**).

1.3. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої, територіальної угод і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Договір укладено на 2025 - 2029 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками сторін.

Після закінчення терміну дії договору, його дія продовжується до того часу, поки сторони не укладуть новий.

1.5. Зміна керівництва, складу, структури та назви сторін не спричиняють за собою припинення дії договору. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.6. Положення колдоговору поширюються на всіх найманих працівників закладу, незалежно від того, чи вони є членами профспілкової організації.

1.7. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативи роботодавця (стаття 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»). До винесення рішення щодо зупинення дії окремих положень колдоговору роботодавець зобов'язується провести консультації з профкомом.

1.8. Сторони щорічно звітують перед трудовим колективом про перебіг виконання договору.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладання договору не пізніше ніж за 30 днів до закінчення строку дії колективного договору (але й не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору).

1.10. Зміни і доповнення до цього колдоговору вносяться в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, з питань, що є предметом колдоговору, та за ініціативою однією із сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягненні

згоди. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників і підписання Сторонами.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Суб'єкти сторін колективного договору зобов'язуються забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору.

1.13. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками не пізніше 5-денного терміну.

1.14. Після підписання уповноваженими представниками сторін колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації в місцеві органи державної виконавчої влади. Зміни і доповнення, що вносяться до договору протягом строку його дії, також підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

1.15. Невід'ємною частиною колективного договору є Додатки до нього.

Розділ II. Організація праці

2.1. Педагогічною діяльністю можуть займатися особи з високими моральними якостями, які мають відповідну освіту, професійно-практичну підготовку, фізичний стан яких дозволяє виконувати службові обов'язки. Перелік посад педагогічних працівників встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.2. Педагогічні працівники закладу приймаються на роботу і звільняються з роботи директором Коледжу на умовах, передбачених законодавством України про працю і освіту.

2.3. З метою оцінки ділових та професійних якостей, а також кваліфікації, один раз на 5 років педагогічні працівники підлягають атестації. Особливості проведення атестації педагогічних працівників в період воєнного стану встановлюються Наказом Міністерства культури України від 12.07.2018 № 628 (з послідовними змінами) Питання атестації педагогічних працівників закладів (установ) освіти сфери культури та наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 «Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників».

2.4. Права, обов'язки, соціальні гарантії педагогічних працівників Коледжу визначаються Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про культуру» та іншими нормативно-правовими актами.

Роботодавець зобов'язується:

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

2.6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на 5 років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством.

2.7. Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.9. Забезпечувати при складанні графіку роботи оптимальний режим роботи та затверджувати після погодження профспілковим комітетом

2.8. Забезпечити відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, повітряний, світловий і водний режим в закладі.

2.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.10. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.11. Погоджувати з профкомом:

- запровадження змін, перегляд умов праці;
- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, поділ робочого часу на частини, застосування підсумованого обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості виробництва не дозволяють встановити перерву.

2.12. Організовувати для викладачів семінари, конференції з питань законодавства про освіту, нового змісту освіти у навчальних закладах, впровадження інноваційних технологій навчання.

2.13. Затверджувати посадові обов'язки працівників за погодженням з профспілковим комітетом.

2.14. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню у колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.15. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків.

2.16. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток і лише з дозволу профкому з оплатою її у відповідному розмірі.

2.17. Видавати накази, розпорядження, своєчасно доводити їх до відома працівників Коледжу.

2.18. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення до працівників. Притягувати працівників до дисциплінарної відповідальності тільки згідно чинному законодавству України.

2.19. Інформувати трудовий колектив про виконання задач закладу, його матеріальне та фінансове становище.

2.20. Здійснювати платні послуги згідно переліку, затвердженому постановою КМУ від 27 серпня 2010 р. N 796 (з послідовними змінами), спільним наказом Міністерства освіти і науки України, Міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 N 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами»

2.21. Залучати представників профспілкової сторони до розроблення та внесення змін до:

- статуту Коледжу в частині повноважень профспілок представляти інтереси працівників та захисту їх соціально-економічних інтересів і трудових прав;
- внутрішніх документів Коледжу (правил внутрішнього трудового розпорядку, тощо).

2.22. Вживати всі можливі заходи щодо збереження Коледжу, недопущення його безпідставного закриття, незаконної реорганізації, перепрофілювання. Включати представників профспілкової сторони до складу комісій, які будуть створюватись в разі реалізації зазначених процедур у відповідності до законодавства.

Профком зобов'язується:

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

2.24. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку.

2.25. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальних гарантій у сфері зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Забезпечити повну зайнятість прийнятим працівникам на підставі збереження існуючих робочих місць. Здійснювати заходи, спрямовані на стабілізацію зайнятості, скорочення плинності працівників та їх закріплення в Коледжі.

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

3.3. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, передбачених чинним законодавством України з праці.

3.4. Вживати заходи щодо запобігання скорочення чисельності або штату працівників.

При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень повідомляти профспілковий комітет про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України). Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

3.6. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в Коледжі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо вивільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане вивільнення працівників.

3.7. З'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років -

частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

3.8. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

3.9. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації згідно з умовами, передбаченими п. 1 (крім ліквідації закладу), 2-5, 7 ст. 40 і п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки за попередньої згоди з профспілковим комітетом у порядку, встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3.10. Вживати заходів для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

3.11. Вживати заходів для дотримання виконання нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів.

3.12. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (1 година на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

3.13. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

3.14. У разі звільнення працівника за ініціативою адміністрації, у день звільнення керівник зобов'язаний видати копію наказу про звільнення.

3.15. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного заробітку. (ст. 6 Закону України «про охорону праці»).

3.17. Доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.18. Педагогічні працівники призначаються на посаду та звільняються з посади директором Коледжу. Педагогічні працівники кожні п'ять років проходять атестацію. За результатами атестації визначається відповідність працівників займаній посаді, присвоюються кваліфікаційні категорії, педагогічні звання.

Атестація педагогічних та науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти проводиться на засадах, визначених Законом України "Про освіту" та Законом «Про фахову передвищу освіту».

3.19. Порядок проведення атестації педагогічних працівників встановлюється центральним органом виконавчої влади.

3.20. Атестацію працівників, що за посадою (професією) відносяться до адміністративно-управлінського персоналу проводити відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 01 січня 2013 № 5067-17(із змінами).

3.21. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

3.22. При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

3.23. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Сторони домовились про наступне:

3.24. Розірвання трудового договору з підстав, передбачених п.1 (крім випадків ліквідації закладу), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

3.25. На працівників, попереджених про вивільнення, поширюється порядок перегляду оплати праці на загальних підставах.

3.26. За звільненим працівником у зв'язку з скороченням чисельності або штатів протягом одного року після звільнення залишається переважне право на повернення на роботу, якщо адміністрація здійснює прийом на роботу працівників аналогічної кваліфікації, при наявності вакансій в умовах відновлення робочих місць (при письмовому зверненні працівника).

3.27. Не укладати строкові трудові договори з працівником з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення пенсійного віку з ініціативи роботодавця.

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

3.29. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надавати також:

- особам передпенсійного віку.

3.30. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 2 ст. 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України), крім випадків повної ліквідації закладу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.32. Забезпечити захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України).

3.33. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3.34. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в навчальному закладі, у випадках передбачених законодавством.

3.35. Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.36. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів.

Розділ IV. Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечити п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями – субота і неділя для працівників адміністративно-господарської частини та шестиденний робочий тиждень для педагогічних працівників. (Додаток №1)

4.2. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими керівником за погодженням з профспілковою стороною, з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів.

4.3. Навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.4. Для педагогічних працівників Коледжу початок та закінчення роботи встановлювати відповідно до розкладу занять.

4.5. Погоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Коледжі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

4.6. Для сторожів закладу і чергових гуртожитку запровадити підсумований облік робочого часу. Встановити обліковий період календарний рік, який охоплює робочий час і години у вихідні дні і святкові дні, години відпочинку. Обліковий період встановлюється з 1 січня по 31 грудня поточного року.

4.7. Встановити в навчальному закладі святкові і неробочі дні згідно з чинним законодавством України.

4.8. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.9. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП). У період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України "Про відпустки" (ст. 6 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану").

4.10. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і лише за їх згодою та за погодженням із профспілкою.

4.11. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством (наданням іншого дня відпочинку чи у подвійному розмірі).

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

4.13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня і доводити до відома працівників.

4.14. Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

4.15. Педагогічним та іншим працівникам надавати щорічну основну відпустку відповідно до чинного законодавства (Додаток № 2).

4.16. Інвалідам I і II групи надавати щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

4.17. Особам віком до вісімнадцяти років надавати щорічну основну відпустку тривалістю 31 календарний день.

4.18. Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни статус яких визначено Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, що передбачено ст. 77 п.2 Кодексу законів про працю України та ст. 16 п.2 Закону України «Про відпустки».

4.19. Керівним, педагогічним працівникам навчального закладу відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надавати у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.20. На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст. ст. 10, 21 Закону України «Про відпустки»).

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

4.21. Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкликання працівника із щорічної відпустки проводити лише за згодою працівника і відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України „Про відпустки”.

У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів.

4.22. Надавати відпустку або її частину керівним, педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної відпустки, за умови її поділу, надавати в канікулярний період.

4.23. Надавати особам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.24. Надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. ст. 17,18,19 Закону України «Про відпустки».

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

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

4.25. Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати у випадках, передбачених законодавством.

4.26. Право працівника на щорічну основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Коледжі.

4.27. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в навчальному закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.28. За бажанням керівних, педагогічних працівників частину щорічної основної відпустки замінювати грошовою компенсацією за неможливості забезпечення їх у відповідний період роботою. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути менша ніж 24 календарних дні. Особам віком до 18 років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

4.29. Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток № 4).

4.30. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 3).

4.31. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної

агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

Час перебування у відпустках, зазначених у цьому пункті, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку,

4.32. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

4.33. У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, за рішенням роботодавця може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням роботодавця невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати.

4.34. Роботодавець надає відпустку без збереження зарплати за бажанням працівників, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

4.35. "На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання".

4.36. Надавати працівникам додаткові відпуски у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.37. Надавати працівникам соціальні відпуски у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.38. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 7 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи членів профкому.

4.39. Забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників, студенти яких стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, фестивалів, турнірів.

4.40. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу, щорічну основну відпустку повної тривалості.

4.41. При визначенні черговості відпусток враховувати сімейні та інші особливі обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки у зручний для них час, визначений у ст. 10 Закону України «Про відпустки».

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.42. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни; правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень керівника, трудових та функціональних обов'язків.

4.43. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку на ознайомлення з ними працівників.

4.45. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем.

Розділ V. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

5.2. Мінімальна заробітна плата встановлюється у розмірах передбачених чинним законодавством України.

5.3. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання із заробітної плати.

5.4. Забезпечити в Коледжі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання.

5.5. Усі питання, що стосуються заробітної плати та преміювання, узгоджувати із профкомом.

5.6. Установити педагогічним працівникам, керівнику та заступникам керівника, посади яких віднесені до посад педагогічних працівників, надбавку у розмірі до 20% посадового окладу.

5.7. Про запровадження нових або зміну норм оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

5.8. Оплату праці педагогічних працівників навчального закладу проводити виходячи із встановлених ставок заробітної плати (посадових окладів) з урахуванням підвищення, фактичного обсягу педагогічної роботи, доплат та надбавок.

Розподіляти навчальне навантаження між викладачами та іншими педагогічними працівниками за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що сталися в навчальному закладі.

Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи, граничними розмірами не обмежувати.

5.9. Виплачувати заробітну плату працівникам закладу через установи банків на підставі особистих заяв працівників двічі на місяць: аванс - 15 числа поточного місяця, остаточний розрахунок 30 числа поточного місяця. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

5.10. Заробітну плату за час відпустки виплачувати за три дні до її початку. У випадку порушення терміну, письмового повідомлення працівника про час надання відпустки, несвоечасної виплати заробітної плати за час щорічної відпустки, відпустку на вимогу працівника переносити на інший період.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників шляхом видачі розрахункового листка про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

5.12. Забезпечити виплату надбавок педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки за вислугу років (Додатки № 6, 7).

5.13. За завідування бібліотекою встановлювати доплату в розмірі 5-15% посадового окладу за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням розміру фонду підручників, з яким ведеться робота бібліотечним працівником.

5.14. Установити працівникам бібліотеки, які провадять культурну, освітню, інформаційну, науково-дослідну, методичну діяльність та займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком, затвердженого постановою КМУ від 22.01.05р. № 84, надбавку за особливі умови роботи у розмірі до 50% посадового окладу.

5.15. Виплачувати допомогу на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмір до одного посадового окладу на рік працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам бібліотек, затвердженого постановою КМУ від 22.01.05р. № 84.

5.16. Погодинна оплата педагогічних працівників допускається лише при оплаті за години заміщення тимчасово відсутніх по хворобі або з інших причин вчителів, вихователів, викладачів тощо, яке тривало не більше двох місяців, а також при оплаті працівників підприємств, організацій та установ, які залучаються для педагогічної роботи. Якщо заміщення тривало понад два місяці, то оплата праці педагогічного працівника проводиться з першого дня заміщення за всі години фактичного педагогічного навантаження в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Особи, які працюють на умовах погодинної оплати і не ведуть занять під час канікул, оплату за час канікул не отримують.

5.17. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та інших працівників, яким дозволено вести викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

5.18. Здійснювати оплату праці педагогічних працівників у випадках, коли заняття не проводяться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови, що педагогічний працівник виконує іншу організаційно-педагогічну роботу. При відсутності такої роботи час простою оплачується в порядку і розмірах, визначених чинним законодавством.

5.19. Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача зменшується з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, злиття груп, вибуття студентів тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку цього навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою

5.20. Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

5.21. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду (частина 4 ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням змін передбачених чинним законодавством України.

5.23. Виплачувати працівникам навчального закладу допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (Додатки № 8, 10).

5.24. Надавати педагогічним працівникам навчального закладу щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків відповідно до положення (Додаток № 9).

5.25. Розміри надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги для всіх працівників установлюється в Положенні про преміювання (Додаток № 10) та Положенні про умови встановлення надбавок, доплат, матеріальних та інших виплат (Додатки № 11, 12, 13)

5.26. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 40% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 години до 6.00 години.

5.27. Оплату роботи у святкові і неробочі дні проводити згідно із ст.107 КЗпП України.

5.28. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати працівників у зв'язку з ростом індексу споживчих цін в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.29. У разі порушення строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням строків її виплати.

5.30. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках навчального закладу. При виникненні

боргу з виплати заробітної плати скласти графік її погашення та разом з профспілкою контролювати його виконання.

5.31. Забезпечити додаткову оплату за окремі види педагогічної та іншої діяльності для працівників навчального закладу відповідно до чинного законодавства.

5.32. Виплачувати надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

5.33. Виплачувати доплати працівникам у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) (Додатки № 11, 12, 13):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів.

5.34. Проводити доплату прибиральникам службових приміщень за використання в роботі дезінфікуючих засобів та таким, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

5.35. При звільненні працівника, виплату всіх сум, що належать йому від закладу, провадити в день звільнення.

5.36. У разі звільнення працівника виплачувати грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки жінкам, які мають дітей. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти перед виплатою зазначених сум.

5.37. Вважати поїздки водія на службовому автомобілі до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи відрядженням. При відрядженні водія на службовому автомобілі йому виплачуються добові витрати.

5.38. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження – день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

5.39. Якщо працівник був відряджений на один день, то при поверненні із відрядження до закінчення робочого дня, працівник не виходить на своє постійне місце роботи. При відрядженні працівника на декілька днів у день вибуття у відрядження, якщо час відправлення, вказаний у транспортному квитку, пізніше закінчення робочого дня, та у день прибуття із відрядження, якщо час прибуття, вказаний у транспортному квитку, раніше початку робочого дня, працівник виходить на роботу.

5.40. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) і середній заробіток протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи.

5.41. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98 (98-2011-п).

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

5.42. Проводити преміювання працівників.

5.43. Гарантувати збереження умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу, збереження середнього заробітку за час перебування працівників в укрітті, якщо таке перебування припадає на робочий час.

5.44. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їхнім бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.45. Здійснювати контроль за дотриманням в Коледжі чинного законодавства України з питань про оплату праці; своєчасною виплатою заробітної плати.

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

5.47. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудовим спорам (ст. 226 КЗпП України)..

5.48. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді. Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

5.49. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці обком профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

Розділ VI. Охорона праці

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Коледжі адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 14).

6.2. Виконувати заходи щодо підготовки будівель Коледжі до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня поточного року.

6.3. При укладенні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, а також про його права та пільги за роботу в таких умовах.

6.4. Проводити у визначенні терміни експертизу технічного стану обладнання, машин, будівель щодо їх безпечного використання.

6.5. Безоплатно забезпечити працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям, та іншими засобами індивідуального захисту (ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 15).

6.6. Забезпечити за рахунок коштів навчального закладу своєчасну заміну або ремонт, чистку спецодягу та спецвзуття, що стали не придатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.7. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило (Додаток № 16).

6.8. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення адміністрацією працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

6.9. За рахунок коштів навчального закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медогляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.12. Проводити систематичний моніторинг стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

6.13. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків і аварій в навчальному закладі. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.14. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в навчальному закладі, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

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

6.16. Своєчасно і в повному обсязі сплачувати внески до Фонду соціального страхування, а також забезпечувати оперативну передачу до Фонду необхідних матеріалів про нещасні випадки.

6.17. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації за необхідністю підтверджується посадовою особою навчального закладу, відповідальною за стан охорони праці в закладі, за участю представника профспілки, а також страхового експерта з охорони праці. За період простою з цих причин за працівником зберігається середній заробіток.

6.18. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.20. Відраховувати кошти до фонду охорони праці закладу у розмірі 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.21. Не залучати жінок та неповнолітніх до підймання речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додатки № 17, 18).

6.22 Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

Роботодавець несе безпосередню відповідальність за порушення вимог законодавства про охорону праці.

Сторони домовились:

6.23. Проводити інформаційну освітницьку роботу щодо здорового способу життя, протидії поширення соціально-небезпечних хвороб, не допускати випадків дискримінації працівника з такими захворюваннями

Профспілкова сторона зобов'язується:

6.24. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.25. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити роботодавцю відповідні подання.

6.26. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.28. Брати участь:

6.28.1. В розробці програм; положень; комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям в навчальному закладі.

6.28.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.28.3. У розслідуванні нещасних випадків у закладі та у побуті, профзахворювань, аварій, складанні актів, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Профспілкова сторона має право вимагати від роботодавців складання акту Н-1 або його перегляду якщо встановлено, що допущено порушення вимог нормативно - правових актів про охорону праці.

Працівники закладу зобов'язуються:

6.29. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів навчального закладу.

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

6.31. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичний медичні огляди.

6.32. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.33. Негайно повідомляти свого безпосереднього керівника чи іншу посадову особу навчального закладу про нещасний випадок на робочому місці, в структурному підрозділі.

6.34. Дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.35. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ VII. Молодіжна політика

Сторони домовились:

7.1. Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які закінчили вищі заклади освіти в межах затвердженого фонду оплати праці.

7.2. Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.

7.3. Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від виробництва.

7.4. Залучати молодих працівників до участі у школі педагогічної майстерності.

7.5. Організовувати для молоді навчання про роль профспілок у суспільно-політичному житті та виробництві, з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.

7.6. Надавати молодим працівникам допомогу в організації оздоровлення тощо.

7.7. Відповідно до заявок, забезпечити працевлаштування в Коледжі випускників педагогічних навчальних закладів за отриманою спеціальністю, уклавши з ними безстроковий трудовий договір та установивши їм навчальне навантаження в обсязі не нижче кількості годин на ставку заробітної плати.

Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Створити умови для проходження педагогами-жінками, які мають дітей віком до 14 років, курсів підвищення кваліфікації та перепідготовки за місцем проживання без направлення їх у відрядження.

8.2. У разі захворювання педагогічного працівника, яке унеможливує виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності (ст.57 Закону України "Про освіту").

8.3. Надавати працівникам в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

8.4. Рішення про передачу в оренду споруд, приміщень та обладнання приймати за участю профспілкового комітету, не допускаючи при цьому погіршення умов праці та навчання.

8.5. Забезпечувати підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам та членам їх сімей.

8.6. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсії за вислугу років та за віком.

8.7. Проводити постійну роботу з правового навчання працівників із залученням представників правозахисних органів, спеціалістів обкому профспілки тощо.

8.8. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

8.9. Прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;

- здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності

8.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

8.11. Використовувати кошти фонду Єдиного соціального внеску за цільовим призначенням та правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.

8.12. Вживати заходів щодо забезпечення гендерної рівності працівників.

8.13. Здійснювати контроль щодо запобігання та протидії дискримінації, створення умов для своєчасного виявлення фактів дискримінації та забезпечення ефективного захисту осіб або груп осіб, які постраждали від дискримінації.

8.14. Проводити перевірку трудових книжок працівників на відповідність діючим класифікаторам професій.

8.15. Дні службового відрядження оплачувати за умовами трудового договору, але не нижче середнього заробітку (ст. 121 КЗпП України).

8.16. При направленні працівника на курси підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію дні навчання оплачуються тільки за середнім заробітком і лише за основним місцем роботи (ст. 122 КЗпП України, п.п. «а» п. 1 постанови КМУ № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

8.17. При службовому відрядженні та направленні на курси підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, добові виплачуються у розмірі, установленому для службових відряджень (в межах України – 300 грн. на день).

8.18. При службовому відрядженні оплачується проїзд до місця відрядження і назад (з урахуванням усіх витрат, пов'язаних з придбанням проїзних квитків, користуванням постільними речами в поїздах, страхових платежів на транспорті), а також у місцях відрядження.

8.19. При направленні на підвищення кваліфікації оплачується проїзд до місця навчання і назад (п.п. «б» п. 1 постанови № 695).

8.20. Під час службового відрядження відшкодовуються фактичні витрати на наймання житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання (абз. 1 п. 5 розд. II Інструкції № 59).

Під час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. Якщо такого гуртожитку немає, то витрати з наймання житла відшкодовуються в порядку, передбаченому, для службових відряджень (п.п. «в» п. 1 постанови № 695).

Профком зобов'язується:

8.21. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які стоять на обліку у профспілковій організації.

8.22. Організувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Новому року, 8 березня (Міжнародний жіночий день), 8 травня (День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939—1945 років), Дню працівників освіти, Дню працівників культури та майстрів народного мистецтва, тощо.

8.23. Проводити дні шанування людей похилого віку. Забезпечувати запрошення на свято ветеранів праці.

Розділ IX. Гендерна рівність у закладі

Сторони домовились:

9.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

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

Роботодавець зобов'язується:

9.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків.

9.4. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

9.5. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.

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

9.7. Вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

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

Профком зобов'язується:

9.9. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в училищі до їх оформлення та затвердження.

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

Розділ X. Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють в Коледжі, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Роботодавець зобов'язується:

10.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

10.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників Коледжу надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечувати профспілці можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях Коледжу в доступних для працівників місцях.

10.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку в день виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески у розмірі 1% заробітної плати.

10.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкового органу щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходи до їх усунення.

10.5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10.6. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

10.7. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту, звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку та включенням цього часу до трудового стажу.

10.8. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від своїх службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу - 2 години на тиждень.

Розділ XI. Контроль за виконанням колективного договору

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (Додаток № 20).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання (Додаток № 20).

11.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (звіти директора та голови профспілки про реалізацію взятих зобов'язань) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у липні-серпні поточного року;

за рік – у січні наступного року.

11.5. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Від роботодавця

Директор КЗ «ХФВКМ» ХОР

Любов МОРОЗКО

М.П.

2025р.

Від профспілкової організації

Голова профспілкової організації

Юлія ОЛІЙНИК

М.П.

2025р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

Режим роботи працівників

1. Режим роботи для педагогічних працівників Коледжу встановлено відповідно до розкладу занять, як шестиденний робочий тиждень з вихідним днем – неділя.

2. Режим роботи адміністративно-господарського персоналу: у понеділок – четвер з 9.00 до 18.00 год., в п'ятницю – з 9.00 до 16.45, перерва з 13.00 до 13.45 год., вихідні дні – субота, неділя.

Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на одну годину.

3. Режим роботи сторожів, чергових по гуртожитку та операторів котельні: з 08.00 до 08.00 наступного дня згідно з графіком через 3 дні.

Сторожам, черговим гуртожитку та операторам газової котельні надавати в період чергування 2 години на відпочинок та обідню перерву.

Голова ПК

ЗАТВЕРДЖ
Директор

НОВНОЇ ВІДПУСТКИ

Директор

ЛЮБОВ МОРОЗКО

2.5

31.	Провідний інженер з охорони праці	24
32.	Інструктор з протипожежної профілактики	24
33.	Фахівець з питань цивільного захисту	24
34.	Провідний інженер-електронік (обслуговування комп.техніки)	24
35.	Завідувач господарства	24
36.	Завідувач гуртожитку	24
37.	Завідувач камери схову	24
38.	Сторож	24
39.	Двірник	24
40.	Черговий гуртожитку	24
41.	Гардеробник	24
42.	Прибиральник службових приміщень	24
43.	Столяр 5р.	24
44.	Слюсар-сантехнік 5р.	24
45.	Оператор котельні	24
46.	Електромонтер 5 р.	24
47.	Каштелян	24
48.	Паспортист	24



ПОГОДЖЕНО:

Голова ІК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

Перелік

професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці згідно із списками виробництв, професій і посад, затверджених постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

№	Назва професії та посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи (в календарних днях)
1	Слюсар-сантехнік	4
2.	Прибиральник службових приміщень, зайнятий убиранням загальних убиралень та санвузлів	4



ПОГОДЖЕНО:

Голова ТЖ

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

Перелік

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий час

№№ п/п	Посада	Тривалість додаткової відпустки (в календарних днях)
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Провідний бухгалтер	4
3.	Економіст 1 категорії	4
4.	Бухгалтер 1 категорії	4
6.	Фахівець з питань цивільного захисту	4
7.	Завідувач канцелярії	4
8.	Старший інспектор з кадрів	4
9.	Інспектор з кадрів (з обліку студентів)	4
10.	Заст.директора з АГР	4
11.	Провідний інженер з ОП	4
12.	Завідувач бібліотеки	4
13.	Бібліотекар	4
14.	Завідувач господарства	4
15.	Завідувач гуртожитку	4
16.	Секретар-друкарка	4
17.	Адміністратор з бази даних (ЄДЕБО)	4
18.	Секретар навчальної частини	4
19.	Провідний інженер-електронік (обслуговування комп.техніки)	4

Примітка:

1. Ненормований робочий день – це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певних категорій працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці в цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

2. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений режим робочого часу. У зв'язку з цим систематичне залучення працівників до роботи понад встановлену тривалість робочого часу не допускається.

3. Ненормований робочий день застосовується для осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час роботи на свій розсуд.

4. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють на умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може застосовуватися.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

про критерії, умови та розміри надбавок, доплат до тарифних ставок, посадових окладів працівників Коледжу

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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”:

- установити, що посадові оклади заступників директора Коледжу встановлюються на 5 – 15%, головного бухгалтера на 10 – 30% нижче ніж посадовий оклад директора;
- доплати працівникам:
 - за науковий ступінь:
 - доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);
 - кандидата науки – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

- почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР “народний” на 40%, “заслужений” на 20%;
- науковий ступінь – доктора наук на 25%, кандидата наук на 15%.
- у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника, або за вакантною посадою: за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- у розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22⁰⁰ до 6⁰⁰;
- у подвійному розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу у святкові дні, за кожну годину;
- надбавки працівникам:
 - у розмірі до 50% посадового окладу: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі.
 - у розмірі 50% від посадового окладу за особливі умови праці працівникам бібліотеки Коледжу (згідно Постанови КМУ від 30.09.2009р. № 1073).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмірі мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плати працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмірі мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яку виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок за вислугу років педагогічним працівникам

1. Педагогічним працівникам виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки – 10 відсотків, понад 10 років – 20 відсотків, понад 20 років – 30 відсотків.

2. До стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років педагогічних працівників зараховується час роботи на посадах, передбачених переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 2000 р. № 963 (з урахуванням змін від 06.05.01. № 432), а також:

- час, протягом якого виконувалися обов'язки батьків-вихователів дитячих будинків сімейного типу;
- час роботи на посаді групової медичної сестри дитячих ясел та ясел-садків;
- час роботи у спортивних школах усіх типів на посадах керівників, їх заступників з основного виду діяльності, тренерів-викладачів, тренерів-методистів, інструкторів-методистів, акомпаніаторів та на посадах тренерів-викладачів спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю, тим науково-педагогічним працівникам, що працюють за профілем у вищих навчальних закладах III - IV рівня акредитації, керівників фізичного виховання, керівників фізкультури вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладів, учителів фізкультури, керівників гуртків, секцій, студій та інших форм гурткової роботи, які працюють за профілем у позашкільних та дошкільних навчальних закладах;
- час роботи на посаді старшого піонервожатого у період до 1 квітня 1991 року;
- час роботи на посаді військового керівника та керівника допризовної підготовки у період до 1 вересня 1994 року;
- час роботи викладачів професійно-теоретичної підготовки, старших майстрів та майстрів виробничого навчання професійно-технічних навчальних закладів за відповідною професією (спеціальністю) на виробництві та у сфері послуг.

До стажу педагогічної роботи зараховується робота на відповідних посадах у закладах освіти СРСР.

3. Час роботи на посадах педагогічних та науково-педагогічних працівників за межами України зараховується до стажу педагогічної роботи, якщо міжнародними угодами (договорами) передбачено зарахування роботи до стажу, необхідною для призначення трудових пенсій.

4. Працівникам підприємств, установ, організацій, які крім основної роботи, займалися викладацькою роботою у навчальних закладах обсягом не менше ніж 180 годин на навчальний рік, до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховуються місяці, протягом яких проводилася викладацька робота, які крім основної роботи працювали за сумісництвом на посадах науково-педагогічних або педагогічних працівників з обсягом роботи не менше ніж на 0,25 посадового окладу (ставки заробітної плати), до стажу педагогічної роботи для виплати надбавки за вислугу років зараховується період роботи на цих посадах.

5. До стажу педагогічної роботи зараховується час перебування громадян України на військовій службі, час перебування у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (ч. 3 і ч. 6 ст. 179 КЗпП України).

6. Основним документом для визначення стажу педагогічної роботи є трудова книжка та інші документи, що відповідно до законодавства, підтверджують стаж роботи.

7. Зміна розміру надбавки за вислугу років проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право, якщо документи, необхідні для своєчасного і правильного обчислення стажу, знаходяться в навчальному закладі чи установі освіти, або з дня подання таких документів працівником.

8. У разі, коли педагогічні та науково-педагогічні працівники виконують роботу обсягом менше або більше норми, передбаченої ставкою заробітної плати, розмір надбавки за вислугу років зменшується або збільшується пропорційно навантаженню (обсягу роботи).



ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату доплати за вислугу років працівникам бібліотеки

1. Працівникам бібліотеки навчального закладу виплачується доплата за вислугу років щомісяця у % до посадового окладу залежно від стажу роботи і таких розмірах: понад 3 роки 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30%.

2. Доплата за вислугу років виплачується щомісяця працівникам бібліотеки на посадах, передбачених переліком затвердженим постановою КМУ від 22.01.2005 р. № 84, крім тих, що мають право на виплату надбавки за стаж роботи на інших підставах.

3. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати за вислугу років, зараховується:

— час роботи в бібліотеках України колишнього Союзу РСР на зазначених у переліку посадах;

— відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, а у разі коли дитина потребує домашнього догляду – додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною медичним висновком, але не більше ніж до досягнення дитиною 6-річного віку;

— час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у бібліотеці;

— строкова військова служба, якщо працівник до призову на військову службу працював у бібліотеці та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в бібліотеку);

— час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно з законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу і спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

4. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання доплати за вислугу років, є трудова книжка та інший документ, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5. Доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Доплата виплачується працівникам бібліотек з дня прийняття на роботу і у разі наявності стажу, який дає право на її одержання.

Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом зазначена доплата не виплачується.

6. У разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата за вислугу років обчислюється з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

7. Працівникам, у яких права на одержання або підвищення розміру доплати за вислугу років виникло календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки

1. Виплата допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки проводиться в розмірі 100 відсотків місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки.

2. Виплачується працівникам, які обіймають посади педагогічних працівників (за основною посадою). Перелік таких посад передбачений постановою КМУ № 963 (зі змінами) від 14.08.2000 р.

Виплачується працівникам бібліотеки, які обіймають посади бібліотечних працівників (за основною посадою) відповідно до Постанови КМУ від 22 січня 2005 р. N 84 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек».

3. При цьому тижневе (річне) навчальне навантаження чи обсяг виконуваної роботи до уваги не береться.

4. Виплата допомоги проводиться лише за місцем основної роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком їх надання.

5. У разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

6. Допомога надається також тим педагогічним працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови надання відпустки до завершення терміну такого договору, а також жінкам, які під час перебування у відпустці по догляду за дитиною до 3 років працюють у режимі неповного робочого дня.

7. Іншим працівникам, що не обіймають посади педагогічних працівників, але ведуть викладацьку (педагогічну) роботу, допомога при наданні щорічної відпустки не передбачена.

8. Виплата допомоги на оздоровлення гарантована державою, вона є обов'язковою.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ЦК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам Коледжу надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків; високий та незалежний рівень організації методичної роботи; ініціативність в реалізації освітніх інновацій, впровадження передових педагогічних освітніх технологій, участь в семінарах, конкурсах, педагогічних ярмарках; за високі досягнення студентів педагога в олімпіадах, змаганнях, конкурсах тощо; впровадження інновацій у виховний процес, демократичний стиль відносин з дітьми, робота на престиж закладу; якість та результативність роботи як керівника групи з дітьми та батьками; участь у громадському житті закладу; виконання навчального режиму, правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, виробничої ситуації.
2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.
3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам видається на підставі наказу директора Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.
4. Жінка, яка знаходиться в відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та одночасно працює за неповним робочим часом, має право на отримання грошової винагороди.
5. Незалежно від навантаження педагогічного працівника, щорічна грошова винагорода надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати).
6. У разі звільнення педпрацівника йому виплачується грошова винагорода у випадку, коли наказ про надання винагороди цьому працівнику був виданий до його звільнення.
7. Щорічна грошова винагорода не видається:
 - педпрацівникам, які працюють за сумісництвом;
 - педагогам, які знаходяться у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та які не пропрацювали в поточному році жодного дня.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ІПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ**про матеріальне заохочення працівників КЗ «ХФВКМ» ХОР****1. Загальні положення**

1.1. Положення про преміювання працівників КЗ «ХФВКМ» ХОР (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298, наказів Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 № 557 зі змінами та інші нормативно-правові акти.

1.2. Положення про преміювання працівників КЗ «ХФВКМ» ХОР запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників для покращення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Коледжу з урахуванням кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення рівня щодо стимулювання особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- виконання службових обов'язків на високому професійному рівні, утвердження принципів соціальної справедливості, запобігання конфліктів інтересів.

1.3. Преміювання здійснюється:

- в межах фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами бюджету, за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для працівників КЗ «ХФВКМ» ХОР.

- коштів спеціального фонду в межах фактичних власних надходжень.

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

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Розмір грошової винагороди (премії) директорові визначається Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації за поданням Коледжу, а працівникам – директором Коледжу в межах визначених п.1.3. Розмір винагороди (премії) не обмежується.

2.2. Преміювання працівників проводиться за умови виконання основних показників діяльності Коледжу відповідно до якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника, а саме:

- за результати роботи по основним напрямкам діяльності;
- за творчі успіхи у керівництві художніми колективами, виконання особливо важливих завдань з вдосконалення навчального процесу та господарської діяльності;
- за підсумками роботи за місяць;
- за підсумками роботи за квартал;
- за підсумками роботи за рік;
- надання матеріальної допомоги;

Для цілей цього Положення, встановлюються наступні ювілейні дати: жінкам – 50, 55, 60 та наступні кожні 10 років; чоловікам – 50, 60 та наступні кожні 10 років.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу, Коледжу в цілому та погоджується з профспілковим комітетом Коледжу.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках від посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.

2.6. Для своєчасної підготовки наказів на преміювання працівників, керівниками структурних підрозділів подаються службові записки директору Коледжу щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати.

На підставі протоколу засідання профкому Коледжу та службових записок, відповідно до фінансових можливостей Коледжу, відділ кадрів готує проекти наказів про преміювання працівників.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів директора, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності;
- значні досягнення в роботі, досягнення на Міжнародних, Європейських, Всеукраїнських рівнях, високі показники діяльності;
- забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;
- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безумовне виконання посадових обов'язків;
- відсутність порушень правил трудової дисципліни;
- особистий вклад працівника у загальні результати роботи,
- високий рейтинг за різними показниками,;
- оперативність і термін виконання робіт,
- якість і важливість виконуваних робіт,

- ініціативність у діяльності та результативність,
- участь у суспільному житті Коледжу та гуртожитку,
- культура взаємовідносини у колективі,
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

3.2. При визначенні премії заступникам директора Коледжу враховується:

- організація та проведення освітнього процесу з надання якісних освітніх послуг в Коледжі, результативності участі здобувачів освіти та викладачів у конкурсах, олімпіадах;
- своєчасна та якісна підготовка Коледжу до нового навчального року;
- організація чіткої роботи працівників закладу, створення сприятливого мікроклімату в педагогічному колективі;
- систематична робота щодо зміцнення та покращення матеріально-технічної бази Коледжу;
- створення належних умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я студентів;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності викладачів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за освітнім та виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів;
- організація системи виховної роботи в закладі освіти з виховання свідомого та ініціативного громадянина;
- відповідальне виконання посадових обов'язків.

3.3. При визначенні розміру премії педагогічним працівникам враховується:

- ініціатива та творчість у виконанні посадових обов'язків;
- ефективне володіння формами і методами організації освітньої та виховної роботи, вміле їх застосовування, що забезпечує результативність роботи;
- наявність власного або творче використання перспективного педагогічного досвіду;
- досконале володіння методикою організації освітнього та виховного процесу, врахування психологічних особливостей студентів під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних технологій;
- активна участь у роботі методичних об'єднань, творчих конкурсах
- робота з обдарованими студентами, підготовка призерів районних, обласних, всеукраїнських олімпіад, творчих та наукових конкурсів;
- активна участь в громадському житті Коледжу;
- дотримання норм трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти;
- дотримання норм професійної етики, поваги до колег, толерантності з батьками та студентами.

3.4. При визначенні розміру премії працівникам бухгалтерської служби враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;

- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- своєчасне нарахування заробітної плати працівникам Коледжу;
- забезпечення організації роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- своєчасне виконання договірних відносин з оплати постачання енергоносіїв, продуктів харчування, пального та інших товарів робіт та послуг;
- своєчасне подання визначеної законодавством бухгалтерської звітності;
- систематичне оприлюднення планів закупівель, заключених договорів;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці;
- ініціативність у діяльності та результативність.

3.5. При визначенні розміру премії окремим працівникам враховується:

- сумлінне ставлення до виконання функціональних обов'язків;
- ініціативність у діяльності та результативність.
- особистий вклад працівника у загальні результати роботи,
- дотримання в роботі вимог діючого трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативно-правових актів, які регламентують різні сторони їх трудової діяльності;
- відсутність порушень трудової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці.

3.6. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску.

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

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

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

4. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи КЗ «ХФВКМ» ХОР, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КЗ «ХФВКМ» ХОР.

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

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



ПОЛОЖЕНО:
Голова ЦК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за виконання обов'язків
тимчасово відсутнього працівника

1. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення працівника від своєї основної роботи – це заміна працівника, відсутнього у зв'язку з хворобою, відпусткою, відрядженням та за іншими причинами, коли відповідно до чинного законодавства за ним зберігається місце роботи, посада, без звільнення від основних трудових обов'язків.
2. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.
3. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
4. Конкретний розмір доплати встановлюється директором Коледжу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
5. Доплати виплачуються із фонду додаткової заробітної плати, фонду оплати праці.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ІК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ

про встановлення доплат за суміщення професій (посад)

1. Суміщення професій (посад) означає інтенсифікацію праці (виконання додаткових трудових обов'язків) при незмінній тривалості робочого часу.
2. Суміщення професій (посад) провадиться в межах тієї категорії персоналу, до якої відноситься даний працівник.
3. Узгодження про суміщення професій (посад) може укладатися на визначений термін або без зазначення строку.
4. Працівникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад).
5. Доплати за суміщення професій (посад) встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною професією.
6. Скасування суміщення професій (посад) провадиться у порядку, встановленому частиною 3 статті 32 КЗпП України.
7. Конкретний розмір доплати встановлюється директором Коледжу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваної роботи.
8. Доплати виплачуються із фонду заробітної плати.



Юлія ОЛІЙНИК



Любов МОРОЗКО

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення доплат за розширення зони обслуговування
або збільшення обсягу робіт

1. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною професією.
2. Скасування доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадиться в порядку, встановленого частиною 3 статті 32 КЗпП України.
3. Доплати встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника за наказом директора.
4. Доплати виплачуються із фонду оплати праці.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ДК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2025 рік

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, грн.	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проводити обов'язкові медичні огляди працівників	без оплати (договір з МП № 22)	Попереднього – до початку роботи; періодичного і запланованого – у процесі трудової діяльності	Коптева Н.В.
2	Виконувати технічне обслуговування вогнегасників	6000,00	щорічно	Биканов В.П.
3	Виконувати протипожежні заходи, приписи пожежної служби	130000,00	Постійно	Кіреєв В.В.
4	Проводити замір опору ізоляції електромережі Коледжу та гуртожитку	15000,00	щорічно	Коптева Н.В.
5	Проводити навчання та перевірку знань з охорони праці спеціалістів відповідно до «Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці	8000,00	1 раз на рік	Биканов В.П.
6	Забезпечити робітників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту	16000,00	постійно	Надеїна А.П.



Юлія ОЛІЙНИК



Любов МОРОЗКО

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (ЗІЗ)

№ п/п	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття засобів індив.захисту	Термін використання
1.	Лаборант	Халат бавовняний з кислотно-захисним шаром, фартух прогумований, рукавички гумові, окуляри захисні.	12 місяців
2.	Оператор котельні	Фартух бавовняний, рукавиці комбіновані	12 місяців 3 місяці
3.	Електромонтер	костюм, рукавиці комбіновані, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні.	12 міс. 4 міс. чергові чергові
4.	Слюсар-сантехнік	костюм, рукавиці комбіновані, окуляри захисні відкриті, чоботи. Взимку додатково куртка утеплена.	12 міс. 2 міс. до зносу 12 міс. 36 міс.
5.	Столяр	Фартух бавовняний, рукавиці комбіновані, окуляри захисні	6 міс. 3 міс. до зносу
6.	Двірник	Фартух з нагрудником, рукавиці, плащ з капюшоном, чоботи гумові. На зовнішніх роботах взимку: куртка утеплена, валянки (зимові чоботи)	черговий, 2 міс. 36 міс. 24 міс. 36 міс. 48 міс.
7.	Прибиральник	Халат бавовняний, рукавиці бавовняні,	12 міс. 4 міс.
8.	Прибиральник туалетів	Халат бавовняний, рукавиці бавовняні, чоботи, рукавиці гумові	12 міс. 4 міс. 12 міс. чергові
9.	Сторож-черговий	халат,	12 міс.

		куртка утеплена	36 міс.
10.	Комірник	халат	12 міс.
11.	Гардеробник	халат, рукавички, тапочки	12 міс. 6 міс. 12 міс.
12.	Каштелян	халат, тапочки, рукавички	12 міс. 18 міс. 6 міс.



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

ПЕРЕЛІК

категорій працівників Коледжу, яким
видаються безоплатно мило та миючі засоби

№ п/п	Найменування професій і посад	Кількість мила на місяць (грам)
1.	Лаборант	400 гр., 500 гр. прального порошку
2.	Оператор котельні	400 гр., 500 гр. прального порошку
3.	Слюсар-сантехнік	400 гр., 500 гр. прального порошку
4.	Електромонтер	400 гр., 500 гр. прального порошку
5.	Столяр	400 гр., 500 гр. прального порошку
6.	Двірник	400 гр., 500 гр. прального порошку
7.	Прибиральник	600 гр. мила; 500 гр. прального порошку; 5л. миючою рідини (для кухні, підлоги, стін, туалету, душових); 300 гр. мила туалетного



Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

**Граничні норми
підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми
під час короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14 років	5	2,5	-	-
15 років	12	6	8,4	4,2
16 років	14	7	11,2	5,6
17 років	16	8	12,6	6,3

Коментар: короткочасна робота – 1-2 підіймання та переміщення вантажу;
тривала – більше 2-х переміщень протягом однієї години робочого часу.

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
Юлія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор
Любов МОРОЗКО

**Перелік осіб,
відповідальних за виконання положень колективного договору**

№ п/п	Положення колективного договору	Строки виконання	Відповідальні П. І. Б.
1	Розділ II. Організація праці.	постійно	Соломка М.І.
2	Розділ III. Забезпечення соціальних гарантій у сфері зайнятості трудових відносин.	постійно	Морозко Л.Г.
3	Розділ IV. Режим праці та відпочинку.	постійно	Соломка М.І.
4	Розділ V. Оплата праці.	постійно	Дорога Н.А.
5	Розділ VI. Охорона праці.	постійно	Биканов В.П.
6	Розділ VII. Молодіжна політика	постійно	Цибина І.М.
7	Розділ VIII. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації.	постійно	Дорога Н.А., Коптева Н.В.
8	Розділ IX. Гарантії діяльності профспілкової організації.	постійно	Олійник Ю.С.
9	Розділ X. Контроль за виконанням колективного договору.	постійно	Комісія (додаток № 20)



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

Юлія ОЛІЙНИК



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Любов МОРОЗКО

СКЛАД

робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
1	Скирда І.М.	заступник директора з навчально-методичної роботи
2	Коптева Н.В.	заступник директора з адміністративно-господарської роботи
3	Дорога Н.А.	головний бухгалтер
Від профспілкової сторони		
1	Олійник Ю.С.	викладач, голова ПК
2	Надеїна А.П.	завідувач господарством, член ПК
3	Мельничук В.Д.	викладач