

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу  
« 19 » 12 2022р.

Набув чинності  
« 26 » 12 2022 р.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією  
Комунального закладу Сумської обласної ради  
«Путивльський педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева» та профспілковим комітетом

---

(назва підприємства, установи, організації)

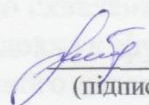
на 2023 – 2026 рр.

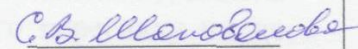
Зареєстровано відділом з питань соціального захисту та охорони здоров'я  
виконавчого комітету Путивльської міської ради  
Реєстраційний номер 43 від 26.12 2022 року  
Рекомендації реєструючого органу

---

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу

  
(підпис)

  
(ініціали та прізвище)

## ***1. Загальні положення***

### **1.1. Мета укладання колективного договору.**

Даний колективний договір є локальним правовим актом, який відповідно до Законів України «Про колективні договори і Угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про відпустки» Кодексу законів про працю України, Галузевої Угоди та інших нормативно-правових актів, Статуту КЗСОП «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева» регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.2. Сторонами колективного договору є: КЗ СОП «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева» в особі керівника і має відповідні повноваження в галузі національної освіти з однієї сторони та Первинна профспілкова організація працівників КЗ СОП «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева» в особі голови профкому працівників (ст. 4 Закону України «Про колективні договори і угоди»), який відповідно до ст. 247 КЗпП України, ст. 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» представляє інтереси трудового колективу коледжу у галузі виробництва, праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси – з другої сторони.

1.3. Предметом даного договору є законодавчі, нормативні та додаткові, порівняно із діючим законодавством, положення щодо умов та оплати праці, соціального та побутового забезпечення працівників коледжу, гарантій, пільг і компенсацій, що надаються директором педагогічного коледжу, та зобов'язання профспілки.

1.4. Положення колективного договору мають пріоритет перед іншими нормативними актами коледжу. Накази, розпорядження та інші нормативні акти коледжу, що суперечать положенням цього колективного договору, повинні бути приведені у відповідність до нього. Норми і положення колективного договору є обов'язковими як для керівництва коледжу, так і для всіх інших працівників незалежно від їх членства у профспілці.

1.5. Підготовку цього документа виконано робочою комісією коледжу з питань колективного договору, до складу якої в рівній кількості входять представники обох сторін (Додаток 1).

1.6. Цей колективний договір укладається терміном на три роки і набирає чинності з дня його схвалення зборами трудового колективу, а після закінчення строку дії продовжує функціонувати до його перегляду чи до укладення нового колективного договору.

1.7. Колективний договір відповідно до чинного законодавства підлягає реєстрації відповідним органом і в місячний термін після реєстрації повинен бути доведений до відома всіх працівників коледжу.

1.8. Новоприйняті на роботу працівники коледжу мають бути ознайомлені із положеннями колективного договору при прийомі на роботу.

1.9. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього. За наявності взаємної згоди сторін ці зміни та доповнення затверджуються на засіданні робочої комісії коледжу з питань колективного договору, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в цей період.

1.10. В обов'язковому порядку відповідні зміни та доповнення до договору вносяться у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів (консультацій) й досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами працівників.

1.11. При невиконанні колективного договору або порушенні його умов з боку однієї з сторін за поданням іншої сторони питання у тижневий термін розглядається робочою комісією коледжу з питань колективного договору. У разі неможливості вирішення цього питання в такий спосіб, тобто недосягненні згоди між сторонами, подальше його вирішення відбувається згідно з чинним законодавством України (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.12. Комісія із трудових спорів, до складу якої в рівній кількості входять представники обох сторін, обирається на зборах трудового колективу по схваленню колективного договору на термін його дії.

1.13. У випадку реорганізації чи зміни підпорядкування коледжу цей договір є дійсним протягом усього часу до схвалення нового.

1.14. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

## ***2. Участь трудового колективу в управлінні навчальним закладом***

2.1. Адміністрація зобов'язується інформувати Профком про стан бюджету коледжу раз на рік. Профком спільно з Адміністрацією приймає участь у формуванні, розподілі і використанні загального фонду бюджетного фінансування як для зміцнення навчально-матеріальної бази коледжу, так і для забезпечення соціального захисту трудового колективу.

2.2. Хід виконання колективного договору розглядається на спільному засіданні Адміністрації і Профкому один раз на рік.

### **3. Виробничі та трудові відносини**

*Керівник зобов'язується:*

3.1. Забезпечувати ефективну діяльність КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева», виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

3.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про прийняття їх на роботу.

3.3. Звільнення педагогічних та науково-педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням навантаження, скороченням чисельності або штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством, та у разі, коли сам працівник виявив бажання працювати за контрактом і за умов наявності фінансових можливостей.

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

3.6. Забезпечити участь уповноваженого представника профспілкової сторони в засіданнях керівних органів закладу (адмінради та педради тощо), завчасно попереджати про дати та порядок денний таких засідань.

3.7. Забезпечувати розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази педагогічного коледжу, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3.8. Застосовувати засоби матеріального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання і т. п.

3.9. Забезпечувати розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників коледжу.

3.10. Забезпечувати наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

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

3.12. Забезпечувати періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації та стажування педагогічних та керівних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, стипендії тощо).

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

3.14. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечувати вирішення згідно з чинним законодавством України.

3.15. 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):

- здійснювати звільнення лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т. д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

3.16. Приймати на роботу нових працівників, залучати до викладацької роботи керівних та інших працівників закладу, а також працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.17. При наявності вільних вакансій пропонувати їх перш за все особам, які працюють у закладі на умовах неповного робочого часу, з урахуванням їх кваліфікації.

3.18. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками. У випадку (відсутність працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин) можливе тимчасове виконання одним з працівників обов'язків іншого, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за його згодою та з врахуванням його реальної можливості виконувати їх (тобто з урахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків), з доплатою за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП України)

3.19. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чиним законодавством.

3.20. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату.

3.21. При наявності вакантних посад дозволяти суміщення та сумісництво (зовнішнє та внутрішнє) посад працівникам закладу. (ч. 2 ст. 21 КЗпП України).

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

3.23. Сприяти дотриманню трудової дисципліни, та правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.24. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.

3.25. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42, ст. 421 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – ч. 6 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації закладу, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору (ч. 3 ст. 184 КЗпП України).

*Сторони дійшли згоди про наступне:*

3.26. Узгоджувати між собою всі локальні акти закладу з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

3.27. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» по можливості без порушення встановленого режиму роботи закладу.

#### ***4. Робочий час, режим та нормування праці***

*Керівник зобов'язується:*

4.1. Встановити в коледжі 5 денний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу і неділю.

4.2. Тривалість робочого часу в коледжі не повинна перевищувати 40 годин на тиждень для співробітників, а для викладачів тривалість робочого часу – 36 годин. Під час канікул, що не збігаються з щорічною відпусткою, керівник коледжу залучає педпрацівників до педагогічної, методичної і організаційної роботи в таких межах:

- з навантаженням до 9 годин – з 9<sup>00</sup> до 11<sup>00</sup>

- з навантаженням до 18 годин – з 9<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

- з навантаженням до 27 годин – з 9<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

4.3. Мінімальний обсяг річного навантаження педагогічних працівників – 720 годин на рік.

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

- працюючих матерів, які мають дітей віком до трьох років;
- матерів, які виховують дітей самі.
- незвільнених від основної роботи голови та членів профспілкового комітету;
- жінок, які мають двох і більше дітей віком до 6 років;
- осіб, які поєднують роботу з навчанням;
- завідувачів відділеннями та навчально-виробничої практики;
- голів циклових комісій;
- викладачів, що мають тижневе навантаження, що не перевищує 12 годин.

4.5. Розподіл педагогічного навантаження здійснювати за погодженням з профспілковим комітетом відповідно до Порядку розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік, тарифікації викладачів. Попередній розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників невідкладно (Додаток 3).

4.6. Не обмежувати обсяг навчального навантаження максимальними розмірами. Навчальне навантаження в обсязі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

4.7. Згідно зі ст. 53 КЗпП України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів (їх перелік приведено у ст.73 КЗпП України) зменшується на одну годину.

4.8. Встановити тривалість робочого часу для працівників коледжу напередодні вихідних 7 годин за рахунок скорочення обідньої перерви на 15 хвилин, загальна тривалість якої становитиме 45 хвилин.

4.9. Не допускати відволікання працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством). У зв'язку з виробничою необхідністю залучати працівників до заміни тимчасово відсутніх працівників лише за їх згодою, якщо змінюється режим роботи і умови праці.

4.10. Запровадження нових норм чи зміну істотних норм праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом та повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження.

4.11. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством у ст. 51 КЗпП України.

4.12. Періоди, впродовж яких не здійснюється освітня діяльність у зв'язку з санітарно-епідеміологічними, кліматичними та іншими незалежними від працівників обставинами, вважати робочим часом. В

зазначений час працівники залучаються до роботи відповідно до наказу директора у порядку, передбаченому договором та правилами внутрішнього розпорядку.

4.13. Організувати режим роботи в спеку та холод згідно санітарних норм, затверджених постановою Головного державного санітарного лікаря України № 42 від 01.12.1999 р.

4.14. На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень в обов'язковому порядку з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу (ст. 56 КЗпП України).

4.15. Запроваджувати підсумковий облік робочого часу та встановити 24 годинний робочий день для чергових по гуртожитку (зміна працівників відбувається о 9:00 год. ранку), сторожів, операторів котельні (зміна працівників відбувається о 8:00 год. ранку) з прийомом їжі протягом робочого часу. Цілодобове чергування цих категорій працівників встановити за змінним графіком. (ст. 57, 106 КЗпП України).

4.16. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч. 3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63-65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

4.17. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством України та за погодженням з Профкомом.

4.18. Робота у святкові чи неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з Адміністрацією згідно статті 107 КЗпП України наданням іншого дня відпочинку.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

4.19. Забезпечити контроль за:

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



## 5. Час відпочинку

*Керівник зобов'язується:*

5.1. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників не менш, як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Педагогічним працівникам – 56 та 42 календарних дні.

5.2. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 30 березня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження.

5.3. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

5.4. Загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, окрім додаткової соціальної відпустки додаткова соціальна 10 (17) календарних днів (ст.10 КЗпП України і Закону України «Про відпустки»).

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

5.5. Надавати додаткові відпустки:

- відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15-1 Закону України «Про відпустки»);

- відпустка учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16-2 Закон України «Про відпустки», ст. 77-2 КЗпП України).

5.6. Відповідно до П. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», на використання чергової відпустки у зручний для них час, а також отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік.

5.7. Керівникам, педагогічним працівникам, спеціалістам, фахівцям навчальних закладів щорічні відпустки повної тривалості в перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття на роботу.

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

5.9. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

5.10. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. № 679 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, професій і посад працівників робота на яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці».

5.11. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (Додаток 4).

5.12. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку й на умовах, передбачених чинним законодавством України.

5.13. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки» в обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їхнім бажанням і погодженням з адміністрацією за наявності особистої заяви працівника, передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки» відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати (Додаток 5).

5.14. Надавати додаткову відпустку працівникам з несприятливими умовами праці робота з ЕОМ дисплеями тривалістю до 4 календарних днів згідно додатку (Додаток 6).

5.15. Жінці, яка працює й має 2-х або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (Додаток 7).

5.16. Встановити та надавати працівникам закладу інші види відпусток понад передбачені чинним законодавством України із збереженням заробітної плати у випадках:

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при шлюбі дітей – 3 дні;
- смерті рідних – 3 дні;

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

5.17. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права на відпочинок.

5.18. Здійснювати контроль за своєчасністю надання щорічних відпусток та тривалістю щотижневого безперервного відпочинку.

5.19. Сприяти адміністрації у наданні працівникам додаткових відпусток, не передбачених чинним трудовим законодавством.

## **6. Формування, регулювання і захист заробітної плати**

*Керівник зобов'язується:*

6.1. Забезпечити в установі гласність умов оплати праці, порядку виплат доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат, положень про преміювання. Відповідно до статті 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в установі.

6.2. Бюджетні кошти та власні надходження Коледжу, що передбачені Статутом, першочергово повинні використовуватись на оплату праці з нарахуваннями, виплату стипендії, а також на господарське управління Коледжем.

6.3. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати по власним ресурсам та освітньої субвенції в робочі дні у строки: за першу половину місяця 17 поточного місяця, за другу половину місяця – 02 числа наступного місяця, за який здійснюється виплата. Розмір заробітної плати за першу половину місяця здійснювати 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.

6.4. В день остаточної виплати заробітної плати працівникам видаються розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

6.5. Заробітну плату за період відпустки виплачувати за 3 дні до початку відпустки (ст. 115 КЗпП України) за умови фінансування Департаментом освіти і науки Сумської ОДА. У випадку порушення терміну виплати, повідомити працівника про затримку виплати відпускних, на його вимогу відпустка може бути перенесена на інший період (ст. 80 КЗпП України).

6.6. Забезпечити своєчасне і правильне встановлення і виплату працівникам заробітної плати з урахуванням зміни розміру мінімальної плати, освіти, стажу роботи, категорії, звань, наукових степенів тощо (п. 6 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

6.7. Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо надання в повному обсязі гарантій і компенсацій працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки з відривом від виробництва.

6.8. Здійснювати підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати):

- керівним та педагогічним працівникам Коледжу на 10% за роботу в певних типах начальних закладів;

6.9. Забезпечити виплату згідно Закону України «Про освіту» ч. 4 ст. 61:

- педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки та медпрацівникам надбавок за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у розмірах:

понад 3 роки – 10%,

понад 10 років – 20%,

понад 20 років – 30%;

6.10. Встановлювати надбавки працівникам Коледжу за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» – надбавка 40%, «заслужений» – надбавка 20% посадового окладу (ставки заробітної плати) (п. 2 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557)

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше почесних звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

6.11. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплату у розмірі до 35% посадового окладу або ставки заробітної плати за нічний час та кожну годину роботи з 10-ої години вечора до 6-ої години ранку (ст. 54 КЗпП України).

6.12. Здійснювати виплату надбавок за класність водіям автотранспортних засобів: водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% посадового окладу за відпрацьований час.

6.13. Здійснювати доплату працівникам за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового окладу.

6.14. Здійснювати доплату викладачам Коледжу за:

- директору, заступникам директора за студентів, що проживають у гуртожитку – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати);

- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «викладач-методист» - 15%;
- педагогічним працівникам, яким за результатами атестації присвоєні педагогічні звання «старший викладач», «старший вихователь» – 10%;
- класне керівництво у розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- керівництво цикловими та методичними комісіями у розмірі до 10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- завідування навчальними кабінетами, лабораторіями та спортивними залами у розмірі до 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- викладачам, на яких покладено обслуговування електронно-обчислювальної техніки у розмірі до 5% посадового окладу (ставки заробітної плати);
- викладачам за перевірку письмових робіт з мов та літератури в розмірі 20%, математики – 15%, іноземної мови – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.15. Здійснювати погодинну оплату праці педагогічних працівників лише у випадках:

- 1) заміщення тимчасово відсутніх викладачів протягом менше ніж два місяці;
- 2) оплати праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

6.16. Якщо протягом навчального року навчальне навантаження викладача зменшується з незалежних від нього причин (зміни в навчальних планах, злиття груп тощо), до кінця навчального року йому виплачується середня місячна заробітна плата, встановлена на початку цього навчального року, за умови довантаження іншою організаційно-педагогічною роботою (п. 81. Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти № 102 затвердженої МОН України від 15.04.1993 р., Наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р.).

6.17. При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад 2 місяці, оплату здійснювати за тарифікацією з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102), в разі потреби робити перерахунки.

6.18. За час роботи в період канікул оплату праці педагогічних та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести викладацьку роботу здійснювати з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул (п. 71 Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102).

6.19. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться (з епідемії, с/г роботи) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, за умови виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків (п. 77. Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102).

6.20. Установлювати педагогічним працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною, педагогічне навантаження під час тарифікації на відповідний навчальний рік, як правило, не менше ставки. На період їх відпустки години навчального навантаження тимчасово передавати іншим викладачам. Після закінчення відпустки забезпечувати педагогічним працівникам навантаження, встановлене при тарифікації на початку навчального року (Угода 6.2.9.).

6.21. Передбачити з урахуванням фінансових можливостей Коледжу в межах затвердженого фонду оплати праці в кошторисах видатки на преміювання та надання матеріальної допомоги працівникам Коледжу (Угода 6.2.5.) (Додатки 8, 9).

6.22. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36, п. 1, 2, 6 ст. 40, ст. 38 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу. Направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку (але не менше двохмісячного середнього заробітку).

6.23. За рахунок економії фонду заробітної плати та в межах кошторисних призначень у розмірах не менше 2% планового фонду заробітної плати преміювати (п. 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затвердженої наказом МОН України від 15.04.1993 р. № 102, затвердженим Наказом МОН № 161 від 29.03.2001 р.):

- 1) працівникам за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість в роботі, за творчу працю й педагогічне новаторство керівних, педагогічних і всіх працівників колективу (п. 3 «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»);

- 2) педагогічних працівників, які підготували переможців та призерів обласних та Всеукраїнських олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань.

6.24. Надавати за погодженням з профспілковим комітетом педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до 100% посадового окладу, відповідно до постанови КМУ від 05.06.2000 р. № 898 (Додаток 10).

6.25. Обчислювати середню заробітну плату для оплати за період відпусток, а також у інших випадках її збереження згідно з чинним законодавством з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100 Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати (щодо застосування коригуючих коефіцієнтів).

6.26. Забезпечити виплату працівникам бібліотеки, педагогічним та медичним працівникам Коледжу матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу на рік (ставки заробітної плати).

6.27. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банку відповідно до чинного законодавства лише за особистою згодою працівників.

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

6.29. Здійснювати:

- утримання профспілкових внесків від членів профспілки в розмірі 1% від усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат та премій безготівковим розрахунком через бухгалтерію коледжу за наявності письмових заяв робітників, які є членами профспілки.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

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

6.31. Надавати за рахунок профспілкових коштів премії чи інші види матеріального заохочення в розмірі 1% від перерахованої суми бухгалтерам навчальних закладів, які здійснюють утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок відповідних комітетів профспілки.

6.32. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

6.33. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із законодавством (ст. 45, 147 - 1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

6.34. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації закладу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба,

крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата) за рішенням профспілкового комітету.

*Сторони домовились про наступне:*

6.35. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в коледжі, аналізувати причини затримки і вживати заходи щодо їх усунення.

6.36. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

6.37. Погоджувати з профкомами проведення атестації, тарифікації, запровадження змін, перегляд умов праці, посадові обов'язки, 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 (Угода між Департаментом освіти і науки Сумської облдержадміністрації та обласним комітетом профспілки працівників освіти та науки України).

6.38. Доводити до педагогічних працівників закладу діючі і нові посадові оклади, ставки заробітної плати, доплати, надбавки і підвищення відповідно до діючого законодавства.

## **7. Охорона праці та здоров'я**

*Керівник зобов'язується:*

7.1. Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.

7.2. Забезпечити проведення інструктажів і навчання працівників з питань охорони праці, з надання первинної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварій, та спеціального навчання працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (водії, оператори топкових), або там, де є потреба у професійному доборі (відповідно до ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

7.3. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

7.4. Керівник зобов'язаний організувати комплектування та отримання засобів індивідуального захисту на підставі чинного законодавства, діючих нормативних актів з охорони праці (ст. 163 КЗпП України), своєчасно видавати працюючим спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту відповідно до норм.



7.5. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розпис про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

7.6. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

7.7. Проводити під час прийому на роботу вступний інструктаж та періодично інструктажі на робочому місці з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою один раз на 3 місяці.

7.8. Проводити оперативний контроль з дотримань правил, Інструкцій з охорони праці.

7.9. З метою покращення умов праці жінок реалізувати такі заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи та роботи зі шкідливими і небезпечними умовами праці відповідно до Переліку важких робіт і робіт зі шкідливими і небезпечними умовами праці, на яких забороняється застосування праці жінок.

7.10. За кошти установи організувати проведення попереднього (при прийомі на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, в т. ч. зайнятих на важких роботах, роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці або тих, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

7.12. Забезпечити виконання заходів з підготовки до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01.10. поточного року. Забезпечити дотримання температурного режиму у приміщеннях коледжу відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

7.13. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період відновлення працездатності, до визнання їх у встановленому порядку особам з інвалідністю. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим праці.

7.14. Проводити спільно з профспілкою своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

7.15. Призначити посадових осіб, відповідальних за:

- стан охорони праці;
- електробезпеку;
- газову безпеку;
- безпечну експлуатацію будівель, споруд, інженерних мереж;

- протипожежну безпеку;
- цивільний захист.

Забезпечити проходження вказаними працівниками відповідного навчання.

7.16. Встановити витрати на охорону праці не менше 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік (ч. 3 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці»).

*Профспілковий комітет зобов'язується :*

7.17. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.18. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до адміністрації відповідні подання.

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

7.20. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

7.21. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці профспілкової організації та комісії з питань охорони праці профспілкового комітету.

*Працівники зобов'язані:*

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці;
- проходити у встановленому порядку та в терміни періодичні медогляди; своєчасно інформувати відповідальних посадових осіб про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посилюючих заходів щодо їх запобігання та усунення;

## **8. Соціально-побутові гарантії, пільги, компенсації**

*Керівник зобов'язується:*

8.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

8.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 2 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- не допущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

8.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

8.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

8.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації, крім випадку ліквідації закладу (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2, 3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету (ст. 43 КЗпП).

8.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі посадового окладу або тарифної ставки (ст. 44 КЗпП).

8.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи в закладі й відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення (ст. 421 КЗпП).

8.8. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому,

учнівському, студентському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній зарібок. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній зарібок виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

8.9. При виході працівника на пенсію виплачувати йому одноразову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу (ставки) заробітної плати, за рахунок загального фонду навчального закладу в межах фонду заробітної плати.

8.10. Використовувати кошти загального та спеціального фондів за призначенням згідно з чинним законодавством.

8.11. Надавати працівникам із загального фонду в межах фонду заробітної плати затвердженого кошторису по «Оплата праці» та із спеціального фонду, що створений з позабюджетних коштів:

- заохочення до ювілейних дат 50 і 60 років ;
- матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення;
- матеріальну допомогу на поховання працівників, які перебувають у трудових відносинах з коледжем.

8.12. За умови не погіршення в зв'язку з цим якості роботи закладу, як заохочення надавати вихідний день працівникам коледжу до таких свят: ювілейна дата (50 і 60 років), Перший дзвоник дитини у першому класі, останній дзвоник, випускний, та скорочувати робочий день в День народження працівника.

8.13. За умови не погіршення в зв'язку з цим якості роботи закладу, встановлювати вихідний день до таких свят: День працівника освіти, День коледжу.

8.14. Проводити політику ціноутворення за надання навчальним закладом освітніх, побутових, транспортних, житлово-комунальних послуг за участю профспілкового комітету. (ст. 23 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.15. Директор коледжу в мотивованих випадках за погодженням з головою профспілкового комітету може укласти угоди щодо оплати за зниженою вартістю надання навчальних послуг в коледжі його працівникам, а також дітям працівників коледжу (включно дітей померлих працівників) за клопотанням працівника та профспілки.

*Профспілковий комітет зобов'язується:*

8.16. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

8.17. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8.18. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

8.19. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації коледжу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата) за рішенням профспілкового комітету.

8.20. Сприяти проведенню оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

8.21. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

8.22. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їх сімей.

8.23. За рахунок профспілкового бюджету, до ювілейних дат 50 і 60 років членам профспілки виплачувати одноразову матеріальну допомогу.

*Сторони зобов'язуються:*

8.24. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

8.25. Забезпечити працівників закладу подарунками до новорічних свят.

8.26. Організувати працівникам закладу - урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят - Дня працівника освіти, Дня коледжу.

## **9. Гаранті діяльності профспілкової організації**

*Керівник зобов'язується:*

9.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

9.2. По можливості надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

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

9.4. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

9.5. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профорганів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

9.6. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників.

9.7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медичний кабінет) для здійснення профкомом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням колективного договору.

9.8. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати.

9.9. Вважати перерахування членських внесків такою формою, яка виправдала себе як найбільш ефективна і раціональна. Зберегти існуючий порядок перерахування оплати членських внесків.

*Сторони домовились:*

9.10. Сприяти проведенню колективних переговорів і укладанню колективних договорів.

9.11. Практикувати проведення спільних засідань адміністрації коледжу та профкому з питань стабілізації роботи, умов та оплати праці, соціального забезпечення (Додаток 11).

## ***10. Контроль за виконанням колективного договору***

*Відповідальність сторін*

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

10.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення.

10.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Спірні питання, що виникають під час реалізації колективного договору, домовились розв'язувати шляхом консультацій і переговорів.

10.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

10.6. Колективний договір чинний з дня його підписання і до 2025 року.

10.7. Протягом терміну дії даного колективного договору до нього можуть вноситись зміни і доповнення лише за взаємною згодою Сторін, з обов'язковою реєстрацією змін або доповнень.

10.8. Після закінчення строку чинності даний колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

В. о. директора КЗ СОР  
«Путивльський педагогічний фаховий  
коледж імені С. В. Руднева»

 **Світлана КОВАЛЬОВА**



Голова первинної  
профспілкової організації  
КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»

 **Тетяна МИРОНЕНКО**



**Додаток 1**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Склад робочої комісії  
КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»  
з питань Колективного договору**

*Від профспілки (трудового колективу) - представницький орган  
профспілкових організацій*

**Тетяна МИРОНЕНКО** – голова первинної профспілкової організації  
КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

**Юлія АНЯКІНА** - бухгалтер

**Юлія СТЬОПОЧКІНА** – викладач

*Від адміністрації*

**Світлана КОВАЛЬОВА** - в. о. директора КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

**Тетяна ЧУРІКОВА**– головний бухгалтер

**Тетяна МАЛЕЦЬКА** – заступник директора з навчальної роботи



**Додаток 2**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Склад комісії з трудових спорів  
КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»  
з питань Колективного договору**

***Від профспілки (трудового колективу) - представницький орган  
профспілкових організацій***

**Тетяна МИРОНЕНКО** – голова первинної профспілкової організації  
КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

**Юлія АНЯКІНА** - бухгалтер

**Юлія СТЬОПОЧКІНА** – викладач

***Від адміністрації***

**Світлана КОВАЛЬОВА** - в. о. директора КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»

**Тетяна ЧУРІКОВА**– головний бухгалтер

**Тетяна МАЛЕЦЬКА** – заступник директора з навчальної роботи

**Додаток 3**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Порядок  
розподілу педагогічного навантаження на новий навчальний рік,  
тарифікації викладачів**

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

1. У січні - лютому, відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», керівник навчального закладу визначає мережу академічних груп, погоджує її з адміністративною радою і профкомом закладу.

2. У березні заступник директора з навчальної роботи навчального закладу готує проект навчального плану з повним використанням інваріативної і варіативної частин відповідних навчальних програм і подає його (план) на розгляд і узгодження з директором навчального закладу.

3. У першій половині квітня керівник навчального закладу доручає тарифікаційній комісії розподілити педагогічне навантаження з дотриманням принципу наступності та вимог відповідних статей законодавства про освіту.

4. Згідно з положеннями статті 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», статей 21, 32 КЗпП України та пункту 4 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, з метою запобігання істотних змін і погіршення умов оплати праці (ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» і ст. 9 КЗпП України) проект розподілу педагогічного навантаження погоджує на своєму засіданні профком навчального закладу.

5. Проект розподілу педагогічного навантаження погоджується з профкомом і розглядається на засіданнях циклових комісій і доводиться до відома всіх викладачів під особисту розписку до 31 травня.

6. У серпні тарифікаційна комісія, яку очолює керівник навчального закладу і до складу якої входять представники адміністрації, бухгалтерії і профкому, визначає розмір заробітної плати кожного викладача (тарифний розряд) в залежності від педагогічного навантаження, стажу роботи і результатів останньої атестації, складає тарифікаційний список.

7. Результати тарифікації педагогічних працівників погоджуються з профкомом і повідомляються викладачам під особистий підпис до початку навчального року.

8. Не пізніше 5 вересня тарифікаційний список затверджується директором департаменту освіти і науки облдержадміністрації.

9. Педагогічне навантаження викладача коледжу обсягом менше тарифної ставки, встановлюється тільки за його згодою.

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

В. о. директора КЗ СОР  
«Путивльський педагогічний фаховий  
коледж імені С. В. Руднева»

Голова первинної  
профспілкової організації  
КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»

 **Світлана КОВАЛЬОВА**



 **Тетяна МИРОШЕНКО**



**Додаток 4**

*До Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом КЗ СОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»*

**Перелік посад, тривалість щорічних оплачуваних відпусток та додатково оплачуваних відпусток, які надаються згідно ст. 8 Закону України « Про відпустки» та Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, розроблений Міністерством освіти і науки України 11.03.1998 р. за погодженням з ЦК профспілки освіти і науки України 06.03.1998 р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Перелік посад</b>	<b>Тривалість щорічної оплачуваної відпустки</b>	<b>Тривалість додаткової оплачуваної відпустки</b>
1.	Директор	42+14*	3
2.	Заступник директора з навчальної роботи	42+14*	3
3.	Заступник директора з виховної роботи	42+14*	3
4.	Заступник директора з АГЧ	24	7
5.	Методист	42	
6.	Керівник фізичного виховання	42+14*	
7.	Соціальний педагог	56	
8.	Практичний психолог	56	
9.	Головний бухгалтер	24	7
10.	Бухгалтер	24	7
11.	Адміністратор бази ЄДЕБО	24	7
12.	Фельдшер	24	7
13.	Бібліотекар	24	7
14.	Старший інспектор з кадрів	24	7
15.	Завідувач господарством	24	7
16.	Бібліотекар	24	7
17.	Завідувач бібліотеки	24	7
18.	Завідувач гуртожитком	24	7
19.	Вихователь гуртожитку	42	7
20.	Секретар навчальної частини	24	7
21.	Інженер з охорони праці	24	7
22.	Енергетик	24	7
26.	Викладач	56	
27.	Садівник	24	7
28.	Юрисконсульт	24	7

\* - за педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідно річної норми

**Додаток 5**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Перелік  
терміну надання відпусток без збереження заробітної плати  
за наявності особистої заяви працівника  
згідно ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»**

<b>№</b>	<b>Причина надання відпустки</b>	<b>Тривалість</b>
1.	Матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі і в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину – інваліда	до 14 календарних днів
2.	Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	до 14 календарних днів
3.	Матері, або іншим особам, у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку
4.	Ветеранам війни та особам, до них прирівняних	до 14 календарних днів
5.	Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною	до 21 календарного дня
6.	Пенсіонерам за віком та інвалідам III гр.	30 календарних днів
7.	Інвалідам I - II гр.	до 60 календарних днів
8.	Особам, які одружуються	до 10 календарних днів
9.	Працівникам у разі: - смерті рідних по крові або шлюбу - інших рідних	до 7 календарних днів без урахування часу на проїзд, до 3 календарних днів
10.	Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу	Згідно з медичним висновком, але не більше 30 календарних днів
11.	Працівникам для завершення санаторно – курортного лікування	визначено у медичному висновку
12.	Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вищих закладах	15 календарних днів без урахування часу на проїзд

	освіти	
13.	Сумісникам	на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
14.	Ветеранам праці	до 14 календарних днів
15.	Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію	до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання 6 – місячного терміну безперервної роботи
16.	Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	до 12 календарних днів без урахування часу необхідного для проїзду до місця знаходження закладу та у зворотньому напрямку
17.	Працівникам за сімейними обставинами та з інших причин	до 15 календарних Днів згідно із ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»

**Додаток 6**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**ПЕРЕЛІК**

**посад з несприятливими умовами праці (робота за дисплеями ЕОМ)  
при виконанні яких встановлюється щорічна додаткова відпустка  
до 4 календарних днів**

(відповідно до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та  
ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2026 р. р.)

<b>Найменування посад, професій</b>	<b>Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)</b>
Офісний службовець (друкування)	4

**Додаток 7**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путівльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Перелік категорій працівників,  
які мають право на одержання щорічної додаткової оплачуваної  
відпустки згідно ч. VI ст. 20 та ст. 19 Закону України  
«Про відпустки» та ст. 1 Закону України  
«Про охорону дитинства» від 26. 04. 2001 р.**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва категорії</b>	<b>Термін надання відпустки</b>
1.	Жінка, яка має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину - інваліда	10 календарних днів
2.	Жінка, яка всиновила дитину	10 календарних днів
3.	Особа, яка взяла під опіку дитину	10 календарних днів
4.	Батько, який виховує дитину без матері	10 календарних днів
5.	Одинокa мати (Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
6.	Вдова з дітьми(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 року)	10 календарних днів
7.	Жінка, яка виховує дитину без батька (розлучена)(Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України стосовно відпусток» від 22.10.2004 р.)	10 календарних днів

**Примітка:** Відпустка для працівників, які мають дітей, є соціальною відпусткою і надається в поточному році, а не за відпрацьований робочий рік.

Невикористані відпустки за попередні роки мають право бути використаними в поточному році. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка всиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без



матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків 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.

Для одержання додаткової оплачуваної відпустки необхідно надати підтверджуючі документи.

Для деяких категорій працівників тривалість щорічної основної відпустки (ст. 6 ЗУ «Про відпустки»):

- інвалідам І та ІІ груп - 30 календарних днів;
- інвалідам ІІІ групи - 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарних днів.

**Додаток 8**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Положення  
про преміювання працівників  
Комунального закладу Сумської обласної ради  
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»**

**I. Загальні положення**

1. Положення про преміювання працівників навчального закладу розроблено відповідно до положень Кодексу України про працю, Закону про оплату праці, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» з метою стимулювання сумлінної праці працівників та визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи.

2. Положення про преміювання має наміри стимулювання високопрофесійного і своєчасного виконання службових обов'язків членами трудового колективу, підвищення ефективності, якості праці, а також зміцнення трудової дисципліни, та поширюється на всіх працівників колективу.

3. Дійсне Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору за згодою профспілкового комітету.

**II. Джерела, розміри і порядок преміювання**

1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії коштів фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, коштів, отриманих від інших джерел, тощо.

2. Преміювання працівників здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, рік. Премії можуть надаватися працівникам коледжу до професійних та державних свят.

До Дня працівників освіти, до Дня коледжу премію надавати усім працівникам коледжу за наявності коштів.

3. Преміювання керівника здійснюється за наказом управління майном Сумської обласної ради, а його заступників за наказом керівника навчального закладу.

4. Керівник навчального закладу має право преміювати працівників в межах асигнувань, передбачених кошторисом на оплату праці по загальному та спеціальному фонду, за умови відсутності заборгованості по заробітній платі та за погодженням з головою профспілкової організації. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється відповідно до особистого внеску в загальні результати та не має обмежень.

5. Розмір премії працівникам встановлюється як у грошовому фіксованому розмірі, так і у відсотках до посадового окладу пропорційно фактично відпрацьованого часу. Максимальний розмір премії не обмежується.

6. Премії можуть виплачуватися як місяць у місяць, так і за попередній місяць у поточному разом з виплатою заробітної плати.

7. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за які проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я або згідно з пунктом 1 статті 40 КЗпП чи переведені на іншу роботу.

### Ш. Показники преміювання

1. Преміювання проводиться за такими показниками:

**Керівним працівникам** - за сумлінну працю; за організацію системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності; створення належних умов щодо виконання навчальних програм; якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок студентів; чітку організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу.

**Викладачам** за:

- сумлінну працю (якість проведених занять, використання новітніх технологій в освітньому процесі, участь у суспільно-громадському житті закладу освіти, стан документації, належний рівень виконавської та трудової дисципліни, ефективної роботи з батьками, організацію та участь у заходах);

- сприяння розвитку здібностей студентів (підготовка студентів переможців або призерів міських, обласних, всеукраїнських олімпіад і конкурсів);

- перемогу та участь у професійних конкурсах педагогів.

**Спеціалістам** — за сумлінне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; за впровадження нових інформаційних технологій; за сприяння освітнього процесу; за новаторство та творчі досягнення у праці; за активну участь в громадському житті коледжу.

**Працівникам бібліотеки** - за сумлінну працю; за якісне виконання своїх обов'язків з бібліотечного обслуговування користувачів, за сприяння освітнього процесу, за новаторство та творчі досягнення в праці.

**Працівникам бухгалтерської служби** - за сумлінну працю, впровадження нових інформаційних технологій; за виконання великих обсягів робіт; за термінове та в стислі строки виконання положень Законів України, постанов, розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки, інших розпорядчих настанов; за своєчасну та якісну здачу фінансової звітності.

**Обслуговуючий та інший персонал** - за сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених посадовою інструкцією; безумовне виконання правил внутрішнього розпорядку освітнього закладу, наказів керівника; активну участь у підготовці закладу до нового навчального року.

За активну участь у волонтерському русі.

2. Премія не нараховується за періоди:

- тимчасової непрацездатності;
- відпусток трудових чи соціальних;
- відпусток без збереження заробітної плати;
- за час навчання з метою підвищення кваліфікації;
- в інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

#### **IV. Причини повного або часткового позбавлення премії**

Премії позбавляють за такі порушення:

- несвоєчасне або неякісне виконання завдань і своїх посадових обов'язків;
- порушення трудової, виконавчої дисципліни, відсутність ініціативи та творчого ставлення до роботи;
- несвоєчасне подання звітних та інших даних відповідно графіку або вимог керівника;
- прогули;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- порушення режиму роботи закладу;
- запізнення або передчасне залишення робочого місця;
- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;
- порушення термінів виконання доручень та завдань;
- притягнення до адміністративної або дисциплінарної відповідальності;
- порушення трудової, фінансової дисципліни;
- недбале ставлення до майна закладу;
- порушення вимог охорони праці безпеки життєдіяльності та норм цивільного захисту.

Якщо на працівника накладено стягнення за порушення трудової дисципліни, то протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

У разі порушення педагогічним працівником академічної доброчесності, упродовж одного року він не може отримувати будь-які види заохочення.

#### **V. Прикінцеві положення**

З моменту введення в дію цього Положення всі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премії працівникам коледжу, вважаються такими, що втратили чинність.

**Додаток 9**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С.В. Руднева»*

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам коледжу  
Комунального закладу Сумської обласної ради  
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева»**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам вищого комунального навчального закладу Сумської обласної ради «Путивльський педагогічний коледж імені С. В. Руднева» (далі - Положення) розроблено з метою систематизації та регулювання порядку надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

1.2. Матеріальна допомога працівникам коледжу виплачується відповідно до Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-ХІІ, 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.

1.3. В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміни умов надання матеріальної допомоги до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

1.4. Положення визначає порядок і умови надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

**2. Надання матеріальної допомоги**

2.1. У цьому Положенні під матеріальною допомогою слід розуміти одноразову виплату працівникам грошових сум понад розміру заробітної плати.

2.2. Матеріальна допомога спрямована на надання підтримки працівникам коледжу в ситуаціях, які суттєво впливають на їх матеріальне становище.

2.3. Надання матеріальної допомоги працівникам коледжу, у тому числі на оздоровлення, проводиться в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків:

- на оздоровлення при наданні щорічної основної відпустки педагогічним працівникам у розмірі посадового окладу, іншим працівникам залежно від наявності коштів, затверджених у кошторисі;

- працівникам, які потребують тривалого лікування або лікування дітей до 18 років - в розмірі місячного окладу;

- працівникам, які постраждали від стихійного лиха - в розмірі місячного окладу.

Загальний розмір матеріальної допомоги не повинен перевищувати один посадовий оклад на рік.

### **3. Порядок прийняття рішення про надання матеріальної допомоги**

3.1. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається на підставі заяви працівника із зазначенням причин, термінів і обсягу допомоги, та подання безпосереднього керівника працівника. До заяви має бути додано комплект документів, який підтверджує факт події, у зв'язку з яким виділяється матеріальна допомога.

3.2. Рішення приймається директором коледжу.

3.3. Прийняте рішення оформляється наказом директора про надання матеріальної допомоги та узгоджуються з головним бухгалтером та профкомом.

3.4. У разі відхилення заяви про надання матеріальної допомоги працівнику повідомляється про причини відмови.

**Додаток 10**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**Положення  
про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам  
Комунального закладу Сумської обласної ради  
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С. В. Руднева» за  
сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на підставі п. 5 частини першої статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р. «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України «Про Державний бюджет України на 2000 рік», з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода - це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників і є одноразовою гарантованою виплатою.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників коледжу (за переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963) протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.4. Педагогічним працівникам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не надається.

**2. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової  
винагороди педагогічним працівникам**

2.1. Педагогічним працівникам навчального закладу щорічна грошова винагорода надається за:

- роботу по досягненню високого рівня професіоналізму, ініціативи, творчості, впровадження ефективних форм і методів організації навчально-



виховного процесу, забезпечення високої результативності якості своєї праці, високий рівень загальної культури, моральних якостей;

- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог Статуту коледжу, забезпечення виконання наказів Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України, обласного управління освіти, рішень педагогічної ради та наказів директора;

- категорійність педагогічної майстерності, що є основною характеристикою якості виконання службових обов'язків та стаж педагогічної роботи, прояв творчої ініціативи, впровадження передового педагогічного досвіду; досягнення успіху у навчанні та вихованні здобувачів освіти;

- участь у міських, районних, обласних семінарах, змаганнях, конкурсах, оглядах тощо; збереження та використання навчально-матеріальної бази та технічних засобів навчання, оформлення кабінетів, майстерень, виготовлення наочності;

- за внесок у підвищення рейтингу навчального закладу;

- якість виконання завдань, що впливають з основної методичної проблеми коледжу, проведення відкритих занять, позакласних заходів, роботу з батьками та важкими підлітками;

- додержання вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарно-гігієнічного режиму;

- керівництво гуртковою роботою, участь у поза навчальній виховній роботі.

### **3. Порядок надання щорічної грошової винагороди**

3.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу.

3.2. Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

3.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається на підставі наказу директора коледжу, узгодженому з профспілковим комітетом і може виплачуватися до закінчення календарного року.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику коледжу встановлюється за поданням заступників директора в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності.

3.5. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам коледжу, які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на підвищення кваліфікації з

відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; уразі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.6. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається на загальних підставах згідно з даним Положенням, але за погодженням із засновником і незалежно від умов, визначених у контракті.

#### **4. Обмеження щодо щорічної грошової винагороди**

4.1. Педагогічні працівники, які допустили протягом календарного року порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди.

4.2. Винагорода не виплачується:

- педагогічним працівникам, звільненим протягом року за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності:

- педагогічним працівникам, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді.

4.3. На підставі подань заступника директора, за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

- неякісного виконання обов'язків;

- при застосуванні до працівника стягнення, яке на момент преміювання не знято.

#### **5. Прикінцеві положення**

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу коледжу.

5.2. Відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу.

5.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет коледжу.

**Додаток 11**

*До Колективного договору між  
адміністрацією та профспілковим  
комітетом КЗ СОР «Путивльський  
педагогічний фаховий коледж  
імені С. В. Руднева»*

**ПЕРЕЛІК**

**питань соціально-економічного і трудового характеру , що  
погоджуються керівниками закладів і установ освіти з відповідними  
комітетами (радами) профспілки**

<b>№ з/п</b>	<b>Питання і документи</b>	<b>Підстава</b>
1.	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України
2.	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	П. 20 Типових правил внутрішнього розпорядку, п. 63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
3.	Розклад занять	п. 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
4.	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 21 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
5.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України, п. 23 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку
6.	Графіки відпусток	ст. 79 КЗпП України
7.	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) п. п. 2-5-7 ст. 40 п. п. 2,3 ст. 41 КЗпП України тобто при: п.1 ст. 40 – скороченні штатів, реорганізації; п. 2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п. 3 ст. 40 - систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п. 4 ст. 40 – прогули без поважних	ст. 43 КЗпП України

	<p>причин;  п. 5 ст. 40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку);  п. 7 ст. 40 – появи на роботу в нетверезому стані;  п. 2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я;  п. 3 ст. 41- аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями</p>	
8.	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому	ст. 252 КЗпП України
9.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України
10.	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т. д.	Типові правила з техніки безпеки
11.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1, 2, 3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
12.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (на 15-25% )
13.	Доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти
14.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам закладів і установ	п. 53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників
15.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	додаток № 9 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти

16.	Надання відпусток педагогічним працівникам у робочий час (в окремих випадках)	ст. 11 Закону України «Про відпустки»
17.	Штатний розпис	Лист Міністерства освіти і науки, молоді та спорту та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України №1/9-108 від 17.02.2011 року