

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ МИКОЛАЇВСЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

Заклад професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний коледж»

Колективний договір

між адміністрацією закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Новоодеський професійний коледж», в особі директора та профспілковим
комітетом первинної профспілкової організації в особі голови

на 2025-2029рр.

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу

Протокол №

«02» листопада 20 25 р.

Протокол № 1

м. Нова Одеса

2025 рік

Зміст

Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Виробничо-господарська, економічна діяльність та управління ліцеєм	4
Розділ III. Зайнятість працюючих	5
Розділ IV. Оплата та нормування праці	6
Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинок	7
Розділ VI. Охорона праці та здоров'я	12
Розділ VII. Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсація	15
Розділ VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації	16
Розділ IX. Рівність трудових прав та недопущення дискримінації працівників Коледжу.....	17
Розділ X. Запобігання мобінгу (цькуванню)	18
Розділ XI Гендерна рівність	19
Розділ XII. Контроль за виконання колективного договору	20
Розділ XIII. Заключні положення	21
Додатки	22

Розділ I

Загальні положення

- 1.1. Колективний договір (надалі - Договір) укладено між адміністрацією Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський професійний коледж» (надалі - Коледж) в особі директора коледжу Українця Василя Михайловича, що представляє інтереси роботодавця з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації в особі голови профспілки Юріно Ірини Миколаївни, що представляє інтереси найманих працівників коледжу з другої сторони.
- 1.2. Цей договір укладено з метою регулювання соціально – економічних і трудових відносин та узгодження інтересів директора і працівників Коледжу.
- 1.3. Сторони визнають цей договір нормативно – правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього договору.
- 1.4. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, Регіональної угод з питань, що є предметом колективно – договірного регулювання, а також з ініціативи однієї із сторін.
- 1.5. Цей Договір укладено на п'ять років, набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового Договору.
- 1.6. Умови цього Договору поширюються на всіх працівників Коледжу, незалежно від того чи є вони членами профспілки, та є обов'язковим як для дирекції Коледжу, так і для інших працівників, під підпис, текст колективного договору, забезпечує гласність його виконання.
- 1.7. Сторони починають переговори щодо укладання колективного договору на новий строк не раніше, як за три місяці до закінчення терміну чинності цього договору.
- 1.8. Сторона роботодавця подає Договір на повідомну реєстрацію протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами.
- 1.9. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
- 1.10. За невиконання умов цього договору при відсутності об'єктивних причин сторони несуть відповідальність згідно з Законом України «Про колективні договори і угоди».

Розділ II

Виробничо – господарська,

економічна діяльність та управління Коледжем

Сторони домовилися:

2.1. Визначення основних напрямків розвитку, планування, організація господарської, економічної, фінансової діяльності, управління Коледжем здійснюється директором або уповноваженим органом згідно із статутом Коледжу.

2.2. Директор визнає права профкому на представництво інтересів працівників в управлінні Коледжем та надає можливість його представникам брати участь у вирішенні питань, які стосуються діяльності Коледжу та умов цього Договору.

Сторони зобов'язуються:

2.3. Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів, вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.4. Утворити (затвердити новий склад) постійну комісію по трудових спорах згідно з чинним законодавством. Роботодавець зобов'язується забезпечити необхідні умови для її роботи (Додаток № 1)

2.5. Прибутки одержані від виробничої діяльності навчального господарства направляти на розширення та оновлення матеріально-технічної бази навчального господарства. Та укріплення матеріально-технічної бази Коледжу, навчальні цілі та іншу господарчу діяльність.

Розділ III

Зайнятість працюючих

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Проаналізувати стан забезпечення Коледжу трудовими ресурсами відповідно до кваліфікації з урахуванням норм праці та нормативів чисельності.

3.2. У разі виникнення необхідності змін, які призведуть до скорочення чисельності працівників, повідомляти профком не пізніше як за три місяці до їх запровадження.

3.3. Проводити вивільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в Коледжі. При вивільненні працівників на підставі п. 6 статті 36, пп. 1, 2, 6 ст.40 КЗпП України виплачувати вихідну допомогу у розмірі одного середнього місячного заробітку, а при звільненні у зв'язку з порушенням роботодавцем законодавства про працю, про охорону праці, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.4. Не вивільняти жодного працівника без попередньої згоди профспілкового комітету у випадках і у порядку, встановлених чинним законодавством.

3.5. Не брати на роботу нових працівників тих категорій, які є в достатній кількості в Коледжі працюють у режимі неповної зайнятості або згідно з прогнозом будуть звільнитися. При прийнятті на роботу працівників, в тому числі на сезон або на період виконання робіт, надавати перевагу колишнім працівникам, вивільненим на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.6. В межах доведеного нормативу створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю. Створювати умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

3.7. При створенні в коледжі нових робочих місць переважне право прийняття на роботу надавати працівникам, які були звільнені у зв'язку зі скороченням штатів, у відповідності з спеціальністю і освітою.

3.8. Педагогічні працівники знаходяться на контрактній основі трудових відносин. Звільнення таких працівників після закінчення терміну дії контракту відбувається тільки з дозволу профкому

3.9 Під час воєнного стану керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин»

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.9. Надавати правову допомогу працюючим з питань трудового законодавства.

3.10. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників, надавати згоду на їх звільнення лише в тому випадку, коли вичерпані всі можливості працевлаштування. Використовувати передбачене законодавством переважне право на роботі окремих категорій працівників.

3.11. Контролювати надання працівникам переважного права заміщення на робочому місці відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.12. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок, які мають дітей, та вагітних жінок, відповідно до ст. 184 КЗпП України.

Розділ IV

Оплата та нормування праці

Роботодавець зобов'язується:

- 4.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання рівня трудових доходів працівників. Забезпечити дотримання чинного законодавства, державних норм і гарантій в оплаті праці.
- 4.2. Оплата праці та розмір тарифних розрядів здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів в порядку визначеному Постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р № 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», наказом Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 р № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р №102 (зі змінами).
- 4.3. Здійснювати оплату праці згідно з тарифікацією та штатним розписом, затвердженими органом вищого рівня. (Додатки №№2; 3)
- 4.4. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць у робочі дні у строки не рідше ніж два рази на місяць у проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:
 - заробітна плата за першу половину місяця – з 13 по 15 (включно) число кожного місяця
 - заробітна плата за другу половину місяця – з 28 по 30 (включно) число кожного місяця
- 4.4.1. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму до виплати в грошовій формі.
- 4.4.2. У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 4.4.3. Розмір заробітної плати за I половину місяця становить 50%, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника, відповідно до ст. 115 КЗпП України.
- 4.5. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
- 4.6. Заробітна плата працівникам нараховується не нижче за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.
- 4.7. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці і повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.
- 4.8. Виплачувати заробітну плату працівникам у першочерговому порядку у строки, визначені цим колективним договором; всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці, відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці».
- 4.9. Забезпечити виплату заробітної плати за час відпустки працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше, ніж за 3 робочих дні до її початку, у відповідності до ст. 21 Закону України «Про відпустки» (за наявності коштів). Допускається виплата відпускних в дні виплати авансу та в дні виплати заробітної плати, згідно заяви працівника.
- 4.10. Проводити доплату за кожну годину роботи у нічний час (з 22-00 до 06-00) у розмірі 35% тарифної ставки (окладу), згідно ст.108 КЗпП України.
- 4.11. Мінімальна тарифна ставка (оклад) для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу, встановлюється згідно єдиної тарифної сітки з доплатою до мінімальної заробітної плати, тобто не менше встановленого розміру мінімальної заробітної плати, у відповідності до положень ст. 3 Закону України «Про оплату праці», ст.95 КЗпП України.
- 4.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.
- 4.13. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності проведення позачергової атестації педпрацівників.

4.14. З метою забезпечення виконання вимог законодавства про оплату праці затвердити Положення про оплату праці працівників Коледжу (Додаток №4).

4.15. З метою стимулювання праці педагогічним та іншим працівникам Коледжу за високу якість навчально-виховного процесу, за підвищення якості праці або за ріст професійної майстерності за наявності коштів здійснювати преміювання. Для цього затвердити Положення про преміювання працівників Коледжу (Додаток №5).

4.16. З метою заохочення педагогічних працівників до підвищення результативності навчально-виховного процесу за можливості надавати грошову винагороду. Для цього затвердити Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу (Додаток № 6).

4.17. Згідно ч.1 ст.57 Закону України «Про освіту» надавати педагогічним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу на рік при наданні щорічної відпустки (за відсутності коштів в інші строки).

4.18. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року надавати іншим працівникам Коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення або для вирішення соціально-побутових питань, в розмірі не більше одного посадового окладу, в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисі доходів та видатків по загальному та спеціальному фондах бюджету та за наявності коштів на її виплату

4.19. З метою заохочення працівників навчального господарства Коледжу на підвищення продуктивності праці та роботу у вихідні та святкові дні, на вирощення максимального врожаю його збирання, очищення, та збереження реалізувати за пільговими цінами, але не нижче собівартості:

- не менше 5% від валового збору зернових культур вирощених на землях розташованих на території Новоодеської ТГ;
- не менше 10% від валового збору зернових культур вирощених на землях розташованих на території Бузької ТГ
- не менше 7% від валового збору зернових культур вирощених на орендованих Коледжем землях
- не менше 3% від валового збору соняшнику

Реалізувати для працівників задіяних на очищенні зернових культур не менше 1 тони зерна з кожних очищених 100 тон по вартості, яка не перевищує собівартість зерна, та зернові відходи за пільговими цінами

Зернові відходи розподіляти в такій пропорції:

- 40% для працівників задіяних на очищенні зерна
- 60% для працівників навчального господарства і для інших осіб задіяних в збиранні врожаю

4.20. Ціни за сільськогосподарську продукцію, яка реалізується працівникам Коледжу узгоджувати з профкомом

4.21. Здійснювати відповідно до законодавства доплати та надбавки працівникам у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника або вакантною посадою: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників за суміщення професій, посад, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за складність та напруженість в роботі (в межах затвердженого кошторису)

4.22. Відповідно до Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями та згідно пп.4 п.3 постанови КМУ «Про оплату праці працівникам установ закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30 червня 2002 року № 1298 встановити надбавку за класність водім легкових і вантажних автомобілів, автобусів в розмірах:

- Водіям другого класу – 10%
- першого класу – 25%

-Трактористам

другого класу – 10%

першого класу 20% установленої тарифної ставки за відпрацьований час

4.23. До роботи часу водія та тракториста відносити роботи з технічного обслуговування, поточного ремонту авто та сільгосптехніки, а також інші роботи визначені його посадовими обов'язками. Працю водіїв та трактористів за час виконання цих видів робіт оплачувати відповідно до встановлених для них умов оплати праці – з виплатою надбавки за класність. Час витрачений на такі роботи фіксується в табелі як робочий час.

4.24. Робота у святковий, неробочий та вихідний день оплачується у подвійному розмірі (ст. 107 КЗпП України).

4.25. У разі простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки) відповідно до ст.113 КЗпП України

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.26. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

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

4.29. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах.

Розділ V

Трудові відносини, режим праці та відпочинок

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Встановити час початку і закінчення роботи, порядок роботи змінами, перерви у роботі згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку. (Додаток №10)

5.2. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством норми тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень.

- для викладачів робочий час згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед здобувачів освіти;

- для інших педагогічних працівників, майстрів виробничого навчання, обслуговуючого персоналу та працівників навчального господарства 5-ти денний робочий тиждень з обідньою перервою з 12.00 до 12.45 і тривалістю робочого дня з 8.00 до 17.00 години та в п'ятницю з 8.00 до 15.45

- для керівників гуртків, секцій 5-ти денний робочий тиждень з 14.45 до 20.00 згідно з розкладом занять

- для бібліотекаря згідно з графіком роботи

- на період виконання польових робіт надавати відгули працівникам Коледжу згідно з вимогами КЗпП

- для сторожів та чергових гуртожитку режим роботи встановлюється окремим графіком роботи: з 08.00 до 08.00 з наданням 72 години для відпочинку, за графіком затвердженим директором коледжу та узгодженим з профспілковим комітетом.

- тривалість перерви сторожам і черговим гуртожитку для відпочинку і харчування не може перевищувати двох годин (ст.66 КЗпП України) такі перерви не включають до робочого часу

- підсумковий період робочого часу сторожам та черговим гуртожитку дорівнює року згідно ст.61 КЗпП України

- встановити доплату за роботу в нічний час 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час

- графік роботи працівників із підсумованим обліком робочого часу повинен бути складений таким чином, щоб забезпечити дотримання нормальної тривалості робочого часу, а також надання вихідних днів і міжзмінного відпочинку відповідно законодавства

5.3. Допускається залучення викладачів та майстрів виробничого навчання до чергування у вечірній та нічний час за наявності наказу і графіка чергувань та узгодження з профкомом. Допускається за згодою працівників Коледжу залучення їх на навчальному господарстві на період збирання врожаю згідно наказу по Коледжу узгодженому з профкомом. Робота у святкові та вихідні дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (згідно заяви працівника)

5.4. Запровадити за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням характеру і умов праці підсумований облік робочого часу при роботі змінно для сторожів, вахтерів. Встановити обліковий період - рік. Графіки роботи (змінності) розробляються безпосередніми керівниками відповідних працівників таким чином, щоб тривалість перерви в роботі між змінами була не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи перерву на обід) (частина перша ст. 59 КЗпП України). Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не меншою, як 42 години (ст. 70 КЗпП України). Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється (частина друга ст. 59 КЗпП України). При підсумованому обліку робочого часу час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України.

5.5. На підставі п. 2 статті 8 Закону України «Про відпустки», Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка, передбаченого листом Міністерства освіти України від 11.03.1998 №1/9-96 та відповідно до Додатку № 1 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки освіти і науки України на 2016-2020 роки, зареєстрованого Міністерством соціальної політики України № 31 від 15.12.2016р. (Додаток №24)

за ненормований робочий день працівникам бухгалтерії, головний бухгалтер, механіку, секретарю, фахівця з публічних закупівель, завідувача господарством, інспектору з кадрів, секретарю навчальної частини, сестрі медичній, завідувач навчально-виробничої майстерні (завідувач навчальним господарством) – 7 к.д., інженер електроніки – 4 к.д.

5.6. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо заборони ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом 2-ох років підряд, а також щодо заборони ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи особливим характером праці.

5.7. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва, надавати відпустки для навчання у відповідності до чинного законодавства.

5.8. Надавати жінкам на підставі медичного висновку відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.9. За бажанням жінки надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку.

5.10. У відповідності до ст. 19 Закону України «Про відпустки» надавати одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері дитини з інвалідністю підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або дитини 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 дитину 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, а за наявності декількох підстав - 17 календарних днів (Додаток №11).

5.11. Щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи в коледжі за бажанням працівника надається:

5.11.1. жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також - жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

5.11.2. особам з інвалідністю;

5.11.3. особам віком до вісімнадцяти років;

5.11.4. чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5.11.5. особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

5.11.6. сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

5.11.7. працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

5.11.8. працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

5.11.9. працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

5.11.10. батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу.

5.12. Дирекція Коледжу за погодженням з профспілковим комітетом для створення кращих умов відпочинку, може перенести вільний день, день відпочинку на інший, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

5.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику надавати відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік, згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства.

- 5.16. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з правових питань, представляти інтереси працівників при розгляді спірних питань з роботодавцем в державних органах.
- 5.17. Організовувати дозвілля, відпочинок працівників Коледжу.

Розділ VI

Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

6.1. З участю профспілкового комітету Коледжу розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо підвищення рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму і професійних захворювань, досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища (Додаток №12).

6.2. Забезпечити в коледжі функціонування системи управління охороною праці. Прирівняти інженера з охорони праці за посадою та заробітною платою до посади головного спеціаліста, відповідно до ст. 15 Закону України «Про охорону праці».

6.3. Щорічно виділяти на заходи з охорони праці, згідно з ст.19 Закону України «Про охорону праці», 0.2% від фонду зарплати, з урахуванням фінансових можливостей Коледжу.

Забезпечити їх використання виключно за цільовим призначенням. Перелік заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат, затверджених Постановою КМУ від 27 червня 2003 року №994.

6.4. Привести робочі місця у відповідність до вимог правил і норм охорони праці, забезпечити моніторинг за технічним станом будівель, споруд, виробничого обладнання і устаткування та за його підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів. Разом з профспілковим комітетом запровадити в коледжі оперативний адміністративно-громадський (треступеневий) контроль за станом охорони праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Згідно з діючими нормами видавати працюючим безкоштовно спецодяг, спецвзуття та засоби індивідуального захисту, забезпечити їх належне зберігання та профілактичний догляд, відповідно до Порядку видачі спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, визначеного положенням, затвердженим наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 р. № 53 та діючих типових галузевих норм безоплатної видачі спецодягу, спецвзуття та засобів індивідуального захисту (Додаток №13).

У відповідності до ст.8 Закону «Про охорону праці» видавати зазначені засоби працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха, що не передбачені трудовим договором.

6.6. На роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати працівникам мийні та знешкджувальні засоби (Додатки №№ 14; 15).

6.7. Відповідно до ст. 17 Закону України «Про охорону праці» організувати проведення попереднього (під час прийому на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників (Додаток №16).

Обов'язкові медичні огляди проводяться згідно з порядком проведення медичного огляду працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 № 246 та у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 року №559, наказу МОЗ № 280 від 23.07.2002 року.

6.8. Забезпечити охорону праці жінок і неповнолітніх, у відповідності до ст. 10, 11 Закону України «Про охорону праці» не залучати їх до робіт, заборонених законодавством, створювати належні санітарно-побутові умови і медичне обслуговування (Додатки №№17; 18).

6.9. У випадках, передбачених чинним законодавством України, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю, відповідно до медичних рекомендацій, встановлювати на їх прохання неповний робочий день або неповний робочий тиждень та створювати пільгові умови праці. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт (ч. 4,ст. 63 КЗпП України) та робіт у нічний час (ч.2 ст. 55 КЗпП України) без їх згоди. 6.10.1. 6.10.1. Охорона праці осіб з інвалідністю.

У межах встановленого нормативу створювати робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю.

Робоче місце особи з інвалідністю створюється відповідно до вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

Директор Коледжу зобов'язується створювати для осіб з інвалідністю умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації, забезпечувати соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

6.10. Розробити та запровадити механізм стимулювання виробничих підрозділів та учасників навчально-виробничого процесу Коледжу за роботу без травм і аварій, впровадити заохочення працівників та учасників навчально-виховного процесу за додержання правил охорони праці.

6.10.1. За порушення виконавчої та трудової дисципліни, порушення правил безпеки та охорони праці педагогічні працівники та інші працівники не преміюються протягом дії догани.

6.11. При укладанні трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.

6.12. Забезпечити під час прийняття на роботу і в процесі роботи проходження працівниками і учасниками навчально-виробничого процесу Коледжу інструктажів, навчань з питань охорони праці і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці, згідно наказу Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 №15 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці (НПАОП 0.00-4.12-05) та Переліку робіт з підвищеною небезпекою».

6.13. Створити в коледжі комісію з питань охорони праці та умов праці, затвердити представників профкому з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці, у відповідності до ст.ст. 16, 41 Закону України «Про охорону праці», положень наказу Держгірпромнагляду від 21.03.2007 №55 «Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства» (Додаток №19, 26).

6.14. Спільно з профспілковим комітетом проводити своєчасне і об'єктивне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві та під час навчально-виробничого процесу в коледжі та вести їх облік.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку організаційно-технічних заходів по запобіганню травматизму, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1232 «Деякі питання розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.15. Спільно з профспілковим комітетом проводити щомісячно дні охорони праці та щорічно 28 квітня - Всесвітній день охорони праці.

6.16. Забезпечити створення та всебічне сприяння роботі комісії з уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення страхових виплат працівникам із державного соціального страхування, на виконання вимог ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (Додаток №21).

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.17. Відповідно до ст.41 Закону України «Про охорону праці» та ст.21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією Коледжу законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і учасників навчально-виробничого процесу Коледжу та:

6.17.1. брати участь в розробці Комплексних заходів поліпшення безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводити перевірки їх виконання, правильного використання коштів фонду охорони праці;

6.17.2. передбачати вирішення питань запобігання травматизму невикробничого характеру;

6.17.3. розглядати на засіданнях профкому питання стану охорони праці та виконання зобов'язань колективного договору;

6.17.4. брати участь в розробці заходів по підготовці Коледжу до роботи в осінньо-зимовий період, контролювати їх виконання;

6.17.5. здійснювати контроль за проведенням в коледжі триступеневого контролю за охороною праці та технікою безпеки.

6.18. Регулярно аналізувати стан та причини виробничого травматизму та профзахворювань, не рідше одного разу в півроку розглядати ці питання на засіданнях профкому, готувати адміністрації Коледжу пропозиції щодо вживання ефективних заходів підвищення рівня безпеки праці.

6.19. Забезпечити роботу комісії з питань охорони праці в коледжі, затвердити представників профкому з цих питань, обрати громадських інспекторів з охорони праці.

6.20. Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків на виробництві, контролювати своєчасне та повне оформлення документів для передачі їх у відповідні органи. Розглядати кожний випадок виробничого травматизму на засіданні профкому.

6.21. Надавати працівникам та учасникам навчально-виробничого процесу Коледжу правову допомогу з питань законодавства з охорони праці, соціального страхування, відшкодування шкоди, заподіяної каліцтвом.

6.22. Через комісію з уповноважених осіб для прийняття рішення про призначення страхових виплат працівникам із державного соціального страхування слідкувати за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим.

6.23. Брати участь у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів.

Працівники Коледжу зобов'язуються:

6.24. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

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

6.26. Проходити у встановленому порядку та в строки попередні і періодичні медичні огляди.

6.27. Своєчасно інформувати керівника Коледжу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці дільниці, в структурних підрозділах або під час навчально-виробничого процесу в коледжі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

6.29. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Коледжу,

6.30. Користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

Розділ VII

Додаткові соціальні гарантії, пільги та компенсації

Роботодавець зобов'язується:

- 7.1. Виплачувати всім педагогічним працівникам одноразову допомогу на оздоровлення, згідно статті 57 Закону України «Про освіту».
- 7.2. В межах фонду заробітної плати надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення або на соціально-побутові потреби, в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.
- 7.3. Виплачувати педагогічним працівникам надбавку за престижність праці у граничному розмірі 30% посадового окладу, але не менше ніж 5% (п.1. Постанови №373). Розмір надбавки встановлює керівник закладу в межах фонду оплати праці.
- 7.4. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та інші передбачені витрати в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством.
- 7.5. На період зернозбиральної компанії для працівників організовувати гарячі обіди при наявності коштів спеціального фонду.
- 7.6. Забезпечувати реалізацію та здійснення інших передбачених чинним законодавством соціальних гарантії, пільг та компенсацій.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.7. Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально - побутового забезпечення, оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно - масової, фізкультурної роботи серед працівників, надання їм соціально - трудових пільг.
- 7.8. Організовувати поздоровлення працівників з ювілейними датами.
- 7.9. Забезпечити урочисте проведення традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, новорічних свят для дітей.
- 7.10. В межах фінансових можливостей надавати допомогу у разі захворювання членів профспілки.
- 7.11. Організовувати придбання путівок на санаторно-курортне лікування та оздоровлення працівників за їх заявами та з оплатою вартості згідно діючого законодавства.
- 7.12. Забезпечити придбання путівок для оздоровлення дітей працівників згідно з їх заявами.
- 7.13. Організувати роботу спортивних секцій (гуртків), проведення спортивних змагань.
- 7.14. Особам з інвалідністю, багатодітним сім'ям, самотніми матерями, сім'ям, що мають дитину з інвалідністю, надавати допомогу за наявності коштів.
- 7.15. Ветеранам праці, які не працюють і потребують соціальної допомоги, надавати допомогу за наявності коштів.

Розділ VIII

Гарантії діяльності профспілкової організації

Сторона власника визнає профспілковий комітет повноважним 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 :

8.1. Надавати профкому на безплатній основі приміщення з необхідним обладнанням, телефоном, опаленням, освітленням, прибиранням для проведення зборів та інших заходів профспілкової організації, а також клубів, стадіонів, інших споруд і приміщень для організації культурно-масової і спортивно-оздоровчої роботи.

8.2. Утримувати, згідно з письмовими заявами членів профспілки, через бухгалтерію Коледжу у безготівковому порядку профспілкові внески в розмірі 1% від заробітної плати і . перераховувати утримані суми в день отримання заробітної плати на рахунки: профспілкової організації 60%, вищих профорганів 40%.

8.3. Забезпечити дотримання норм і гарантій, встановлених для профспілкових кадрів і активу чинним законодавством, зокрема щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, зміни умов трудового договору, оплати праці, звільнення з ініціативи роботодавця, надання відповідної роботи після закінчення строку повноважень.

8.4. Забезпечити членам виборних профспілкових органів Коледжу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.5. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють в коледжі, спеціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

8.6. Розглядати в місячний строк з дати надходження вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення у разі необхідності, надавати вмотивовану відповідь, на виконання вимог ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

8.8. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

8.9. Забезпечити участь профспілкової Сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту підприємства.

8.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову Сторону про плани і напрямки розвитку підприємства.

8.11. Брати участь у заходах профспілкової Сторони на її запрошення.

8.12. У разі загрози життю або здоров'ю працівників профспілка має право вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, у цехах та інших структурних підрозділах або по Коледжу в цілому на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників, згідно ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Розділ IX

Рівність трудових прав та недопущення дискримінації працівників Коледжу

Забороняється будь-яка дискримінація у колективі, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому громадському об'єднанні, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до комісії по трудових спорах, адміністрації Коледжу, органів державної влади та їх посадових осіб, Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини та/або до суду.

Розділ X

Запобігання мобінгу (цькуванню)

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено

Сторони Договору домовилися:

- 1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;
- 2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;
- 3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;
- 4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Особи, які вважають, що вони зазнали дискримінації у сфері праці, мають право звернутися із скаргою до комісії по трудових спорах, адміністрації Коледжу, державну інспекцію праці або до суду

Розділ XI

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

Керівник зобов'язується:

- забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»);
- створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

Сторони Колективного договору домовились:

- урахувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій;
- вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Сторони зобов'язуються:

- запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів;;
- домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, примирних процедур
- у разі виникнення колективних чи індивідуальних трудових спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

Розділ XII

Контроль за виконання колективного договору

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

12.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити термін їх виконання (Додаток №22)

12.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників Сторони, яка веде переговори з його укладання (Додаток №23) в узгодженому нею порядку.

12.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору.

12.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік :

за півріччя - у липні-серпні поточного року;

за рік - у лютому, березні наступного року.

12.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

12.6. У разі невиконання положення колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові фінансові труднощі, інші причини), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни і доповнення у порядку, встановленому цим договором.

12.7. Перший примірник колективного договору знаходиться в профкомі, другий – у роботодавця, третій - в органі, який зареєстрував колективний договір.

12.8. Всі зміни та доповнення до цього колективного договору є його невід'ємною частиною, викладаються в письмовому вигляді, укладаються за взаємною згодою Сторін після схвалення таких змін та доповнень загальними зборами трудового колективу шляхом підписання повноважними представниками Сторін та в обов'язковому порядку подаються на повідомну реєстрацію.

Розділ XIII.

Заключні положення

- 13.1. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.
- 13.2. Колективний договір розроблено з урахуванням особливостей вимог законодавства України
- 13.3. Зміни і доповнення до цього колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін
- 13.4. Сторони що підписали даний Колективний договір, щорічно не пізніше 30 січня, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

Нормативно-правова база:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»
- Закон України «Про освіту»
- Закон України «Про професійну (професійно-технічну) освіту»
- Закон України «Про оплату праці»
- Закон України «Про відпустки»
- Постанова № 346 від 14.04.1997 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»
- Постанова від 17 листопада 1997 р. N 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці
- Постанова від 30 серпня 2002 р. № 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»
- Наказ Міністерства освіти і науки від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»
- Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти затверджена наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102
- Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 р № 22 «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 2011 р. N 373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування»
- Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10 жовтня 1997 року №7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»
- Лист Міністерства освіти України від 11.03.1998 року №1/9-96 «Щодо орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка»

Колективний договір підписали:

Голова профспілки
Закладу професійної
професійно-технічної)
«Новоодеського професійного коледжу»

Ірина ЮРІНА

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Новоодеського професійного коледжу»

Василь УКРАЇНЕЦЬ

« »

**СКЛАД
комісії по трудових спорах**

Голова комісії:

Крилов Д.С. – заступник директора з НВих.Р

Заступник голови комісії:

Рижик В.О. – старший майстер

Секретар

Андрійчук Л.О. - секретар

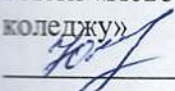
Члени комісії:

Тирон Г.В. – головний бухгалтер

Перевозкіна Л.А.. – комендант

Яковлев А.І. – зав. навчальним господарством

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРІНА

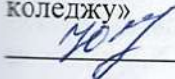
«2» серпня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

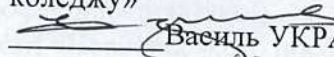
« » 2025р.

Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Ірина ЮРИНА

«02» червня 2025р.

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»

 Василь УКРАЇНЕЦЬ

« 02 » червня 2025

Положення про оплату праці працівників

Положення про оплату праці, форми і системи оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат розроблено з дотриманням основних чинних законодавчих і нормативних актів з оплати праці: Конституція України, Кодексу Законів про Працю України, і Законів України " Про оплату праці ".

1. Основна оплата праці

1.1. Основна оплата праці здійснюється згідно Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників установ закладів бюджетної сфери.

1.2. Встановити мінімальну тарифну ставку працівника, який виконує просту, некваліфіковану роботу, згідно чинного законодавства.

1.3. Встановити розміри тарифних ставок для окремих категорій працівників та місячних посадових окладів для керівників, фахівців і службовців згідно штатного розпису (Додаток №2).

2. Додаткова оплата праці

2.1 Проводити доплати і надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників, а саме:

2.1.1. надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

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

2.1.2. надбавки за класність водіям II класу -10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

2.1.3. доплати працівникам:

- у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

3. Матеріальне заохочування (преміювання) працівників за результатами праці.

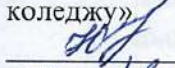
3.1. Матеріальне заохочування здійснюється згідно з додатками про преміювання.

4. Інше

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

4.2. Преміювання директора, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням департаменту освіти і науки Миколаївської ОДА у межах наявних коштів на оплату праці.

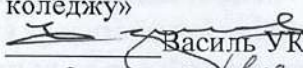
Голова профспілки
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»


«02» серпня 2025р.

Ірина ЮРИНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Закладу професійної
(професійно-технічної)
освіти «Новоодеського професійного
коледжу»


«02» серпня 2025

Василь УКРАЇНЕЦЬ

Положення

про преміювання працівників Закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський професійний коледж»

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про преміювання працівників закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Новоодеський професійний Коледж» (надалі - Коледж) розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» відповідно до:
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 «Інструкція про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти»;
 - Постанову 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»;
 - Постанови від 20.04.2007 року №643 «Про затвердження розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) та додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності» у співвідношенні до тарифної ставки;
 - Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», і визначає порядок і розміри виплати премій за підсумками роботи працівникам Коледжу
- 1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління.
 зазначене положення запроваджується з метою:
 - зацікавленості працівників у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності закладу, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівняння відповідальності та творчої активності;
 - умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
 - активного залучення працівників Коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;

- соціального захисту працівників установи, щодо матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- матеріального заохочення на поліпшення якості та ефективності роботи, посилення виконавчої, трудової дисципліни та відповідальності за доручену роботу.

2. Порядок визначення фонду преміювання

- 2.1. Преміювання працівників здійснюється за рахунок економії фонду оплати праці, в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на відповідний період. норми цього положення реалізуються тільки в межах наявних коштів та кошторису, не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці.
- 2.2. Преміювальний фонд розподіляється на преміювання та матеріальну допомогу працівникам Коледжу.

3. Показники матеріального стимулювання при нарахуванні премій

- 3.1. За результатами роботи, в залежності від займаної посади розмір премії визначається за такими показниками:
 - 3.1.1. Майстер виробничого навчання:
 - якість виробничого навчання, застосування у навчально-виробничому процесі прогресивних технологій і методів навчання;
 - стан та поповнення комплексного методичного забезпечення професійно-практичної підготовки;
 - стан навчально-плануючої та звітної документації, ведення журналів в/н;
 - розробка методичних і дидактичних посібників, їх друк (публікації);
 - стан навчально-матеріального забезпечення майстерень виробничого навчання та їх відповідність ДСПТО;
 - виконання плану виробничої діяльності Коледжу;
 - профорієнтаційна робота та виконання плану набору та випуску здобувачів освіти;
 - виконання особливо-важливих робіт та суспільно-корисної роботи для Коледжу;
 - збереження контингенту здобувачів освіти уникнення втрати навчального часу з неповажних причин;
 - забезпечення працевлаштування здобувачів освіти на виробничу практику та по закінченню Коледжу;
 - якісне – і сумлінне виконання робіт пов'язаних з організацією закупівель;
 - підготовка здобувачів освіти, які стали переможцями чи посіли призові місця на обласних або республіканських олімпіадах, конкурсах тощо;
 - виконання робіт у складі комісії, робочих та інших груп;
 - відсутність правопорушень, санітарний стан в гуртожитку;
 - активну участь по організації та виконанню робіт на навчальному господарстві
 - 3.1.2. Викладачі:
 - якість викладання з впровадження до навчального процесу передових педагогічних технологій;
 - стан та поповнення комплексного методичного забезпечення предметів;
 - стан навчально-плануючої та звітної документації, ведення журналів т/н;
 - стан навчально-матеріального забезпечення дисциплін та кабінетів, їх відповідність ПТО та державному стандарту загальної середньої освіти;
 - розробка методичних і дидактичних посібників, їх друк (публікації);
 - впровадження та використання в навчальному процесі інформаційно-комунікаційних технологій;

- індивідуальна робота з обдарованими та невстигаючими здобувачами освіти;
- участь у роботі методичних комісій, творчих групах тощо;
- виконання особливо важливих робіт та суспільно корисної роботи для Коледжу;
- виховна робота класного керівника;
- участь у виконанні плану виробничої діяльності Коледжу;
- профорієнтаційна робота та виконання плану набору та випуску здобувачів освіти;
- підготовка здобувачів освіти, які стали переможцями та посіли призові місця на обласних або республіканських олімпіадах, конкурсах тощо;
- виконання робіт у складі комісії робочих та інших груп
- відсутність правопорушень, санітарний стан в гуртожитку;
- сумлінне виконання обов'язків класного керівника

3.1.3. Фахівці, технічні службовці та інший педагогічний персонал:

- виявлення творчої ініціативи при виконанні посадових обов'язків;
- виконання термінових робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- виконання особливо важливих робіт та суспільно корисної роботи для Коледжу;
- виконання робіт у складі комісій, робочих та інших груп;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів директора Коледжу, висока виконавська дисципліна;
- активну участь по організації та виконанню робіт на навчальному господарстві.

3.1.4. Робітники:

- виконання аварійних та термінових робіт;
- виконання ремонтно-будівельних робіт;
- ремонт обладнання, устаткування та його виготовлення;
- виконання суспільно-корисної роботи для Коледжу;
- виконання робіт у складі комісій, робочих та інших груп;
- активну участь по організації та виконанню робіт на навчальному господарстві.

3.1.5. Керівні працівники та керівники структурних підрозділів (заступники директора, старший майстер, головний бухгалтер, керівник ФВ):

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи;
- організація та проведення позакласних заходів, які носять виховний, естетичний характер (участь учнів в художній самодіяльності, спортивних змаганнях, робота з батьками, організація вечорів відпочинку та ін.);
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- виконання робіт у складі комісій, робочих та інших груп;
- складність, творчість, ініціативність, компетентність, старанність;
- активну участь по організації та виконанню робіт на навчальному господарстві

3.2 Преміювання директора Коледжу здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

4. Порядок зниження премій

4.1 Працівників може бути частково або повністю позбавлено премії у зв'язку з такими обставинами:

- невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями;
 - недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих на виконання, в тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
 - порушення трудової, фінансової дисципліни, відсутність ініціативи і творчого ставлення до роботи, наявності змістовних зауважень з боку керівництва Коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, догана);
 - невиконання правомірних вказівок керівництва, відсутність результативності у виконанні поставлених завдань, низький рівень виконавчої дисципліни;
 - у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності;
 - наявність випадків неналежного контролю за зберіганням матеріальних цінностей;
 - порушення правил техніки безпеки
- 4.2. Дане положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору за погодженням з профспілковим комітетом. зміни та доповнення до положення вносяться у встановленому порядку в разі відповідних змін у законодавстві, що суттєво впливають на його реалізацію у діяльності установи.
- 4.3. Дія положення поширюється на працівників, які працюють в Коледжі на умовах внутрішнього сумісництва.
- 4.4. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5. Види, напрями, розміри та строки преміювання

- 5.1. Преміювання працівників здійснюється за такими видами та напрямами:
- преміювання за квартальні або місячні індивідуальні результати роботи працівників з урахуванням їх особистих якостей, ставлення до праці;
 - преміювання за результатами праці за місяць, квартал, за 9 місяців, рік, по навчально-виробничої, навчально-методичної, господарської, фінансово-економічної діяльності;
 - преміювання окремих працівників за виконання особливо важливих виробничих завдань, що виконувались за дорученням керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставленого завдання;
 - у зв'язку з ювілейними датами;
 - у зв'язку з виходом працівників Коледжу на заслужений відпочинок (пенсію);
 - у зв'язку з державними, професійними святковими датами (день працівника освіти, день бухгалтера, тощо);
 - за рекомендацією інших органів управління.
- 5.2. Розмір премії, згідно вимог чинного законодавства, граничними розмірами не обмежується
- 5.3. Питання розміру премії працівникам розглядається на сумісному засіданні адміністрації і профспілкового комітету та встановлюється залежно від його особистого внеску у підсумки діяльності Коледжу відповідно до показників преміювання.
- 5.4. Премії нараховуються у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням доплат відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи та (або) встановлюються в конкретних розмірах.