

Рівненський державний гуманітарний університет
Сарненський педагогічний коледж

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Сарненського
педагогічного коледжу РДГУ
і профкомом
2020-2025 роки

РОЗДІЛ 1. Загальні положення

1.1. Даний колективний договір укладено на 2020-2025 роки, обговорений і затверджений на зборах трудового колективу коледжу 10.01.2020 р.

1.2. Сторонами даного колективного договору є: адміністрація Сарненського педагогічного коледжу РДГУ в особі директора Горкуненка П.П., з однієї сторони і профспілковий комітет, як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Гук С.С. з другої сторони.

1.3. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, навчальні, трудові і соціально-економічні відносини на основі узгоджених інтересів працюючих і уповноваженого власником органу – адміністрації коледжу.

1.4. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників та студентів закладу незалежно від того чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими як для керівників коледжу, так і для інших працівників та студентів.

Керівник, його заступники, голова профкому і члени профкому коледжу доводять до відома працівників під особисту розписку текст колективного договору у двохтижневий термін від дня його підписання, забезпечують гласність його виконання. Адміністрація зобов'язується, приймаючи на роботу нових працівників, знайомити їх під розписку з текстом колективного договору.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих і узгоджених зобов'язань і обов'язковість умов даного договору.

1.6. Керівництво Сарненського педагогічного коледжу визнає профспілковий комітет єдиним представником працівників – членів трудового колективу у питаннях виробництва, трудових і соціально-економічних відносин.

1.7. Комітет профспілкової організації зобов'язується сприяти ефективній роботі коледжу властивими профспілці методами і засобами.

1.8. Договір укладений на 2020-2025 роки, набуває чинності з моменту підписання представниками сторін і діє до укладення нового Договору або перегляду цього договору.

1.9. За спільною домовленістю сторін, до договору можуть вноситися доповнення або зміни, при цьому вони не повинні погіршувати умови праці, трудових і соціальних гарантій, передбачених законодавством і цим Договором.

Пропозиції однієї із сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною.

Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та галузевих угод, вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення або припинення дії Договору, тільки після переговорів сторін у такому порядку:

- одна із сторін повідомляє іншу сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення зміни до Договору;
- у семиденний строк сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення згоди сторін щодо внесення змін оформлюється відповідний протокол.

1.10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

РОЗДІЛ 2. Забезпечення зайнятості працівників

2.1. Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1.1. Письмово повідомляти профкому:

- про зміни в організації виробництва і праці, про скорочення чисельності або штату працівників – не пізніше як за три місяця до внесення (запровадження) змін;
- про ліквідацію груп, гуртків, реорганізацію, перепрофілювання навчально-виховного закладу - не пізніше як за 6 місяців.

Невиконання цієї умови є підставою для профкому не погодитися на запровадження змін у ті строки, які пропонуватимуться адміністрацією.

2.2. При звільненні працівників за скороченням чисельності або штату виплачувати їм, крім вихідної допомоги, одноразову матеріальну допомогу:

- працівникам зі стажем безперервної роботи в коледжі понад 10 років - 0,5 мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством на момент звільнення;
- зі стажем понад 20 років – у розмірі 1 мінімальної заробітної плати.

Виплату одноразової допомоги проводити за рахунок власних коштів, економії фонду заробітної плати і фонду матеріального заохочення, за рахунок надходження від спонсорів та інших позабюджетних джерел.

2.1.3. Надавати профкому інформацію про наявність у закладі вільних робочих місць, забезпеченість працівників роботою в обсязі тарифних ставок, про надання тривалих (понад 7 днів) неоплачуваних відпусток, про переведення працівників на неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.4. При відсутності повних тарифних ставок працюючих працівників не приймати на роботу нових працівників і припинити укладання трудових договорів з новими працівниками за три місяці до початку масових (понад 5% працюючих) звільнень та на час таких звільнень.

2.1.5. Укладати строкові трудові договори у випадках, коли трудові договори не можуть бути укладені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника.

2.1.6. Прийнятим повторно після вивільнення за ініціативою адміністрації працівникам надаються такі ж самі соціально-побутові пільги, як і решті працівникам.

2.1.7. У випадках передбачених законодавством, звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.

2.1.8. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних працівників даного навчального закладу, інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

2.1.9. Вивільнення працівників здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.п.

2.1.10. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати тільки після закінчення навчального року.

2.1.11. Адміністрація надаватиме працівникам попередження про наступне їх вивільнення, час для пошуку роботи не менше 2 годин на тиждень із збереженням середньої заробітної плати.

2.2.Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнювання працівників.

2.2.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважно права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП.

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації жінок відповідно до ст.184 КЗпП.

РОЗДІЛ 3. Робочий час

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. При регулюванні робочого часу сторони виходять з того, що нормована тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.1.2. Для працівників – жінок, які мають дітей віком до 18 років встановлюється тривалість роботи 38 годин на тиждень.

3.1.3. Протягом дії цього колективного договору заклад працює в режимі п'ятиденного тижня з двома вихідними днями.

3.1.4. Для працівників з ненормованим робочим днем встановлюється, що понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік.

3.1.5. Адміністрація коледжу погоджує з профкомом розклад занять, при складанні розкладу враховується принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу, надання вільного дня для методичної роботи або ознайомлення з досвідом інших педагогічних працівників.

3.1.6. Навчальне навантаження для педагогічних працівників встановлюється за погодженням з профкомом не пізніше ніж за два місяці до початку наступного навчального року.

3.1.7. Порядок роботи у коледжі, тривалість занять, перерв встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Графіки змінності погоджуються з профкомом.

РОЗДІЛ 4. Час відпочинку

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Адміністрація коледжу за погодженням з профкомом для створення кращих умов відпочинку може у виняткових випадках перенести вільний день відпочинку на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

4.1.2. До травня місяця узгодити, затвердити і довести до відома під особисту розписку графік щорічних оплачуваних відпусток. Графік відпусток є обов'язковим як для керівника закладу, так і для працівників.

4.1.3. Відпустки надаються працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів.

4.1.4. Додаткові оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем і шкідливими умовами праці тривалістю згідно додатку №1, 2.

- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила 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 щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

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

Одинокa мама має право на цю відпустку до досягнення дитиною повноліття, тобто 18 років.

4.1.5. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівникам про дату початку відпустки не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну.

4.1.6. Встановити відпустки без збереження заробітної плати - до 15 календарних днів за сімейними обставинами – ветеранам праці, пенсіонерам та для догляду за хворими в сім'ї (при наявності довідки лікаря).

4.1.7. На вимогу працівника адміністрація зобов'язана перенести щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, зручний для працівника час у випадку порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки

4.1.8. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки, за умови, що використана частина відпустки працівника не менше 24 календарних днів, за наявності коштів для виплати компенсації.

4.1.9. Адміністрація зобов'язується надавати відпустку (або її частину) керівним та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування.

4.1.10. Працівникам надається відпустка за рахунок щорічної, основної відпустки чи відпустки без збереження заробітної плати:

- батькам, чії діти ідуть навчатися до 1 класу – 1 день на початку навчального року;
- у разі особистого шлюбу - 3 дні;
- укладання шлюбу дітьми – 1 день;
- за відсутність невідпрацьованих днів через загальні захворювання – 2 дні;
- у зв'язку з смертю члена сім'ї – 2 дні.
- у зв'язку з смертю родичів – 1 день.

4.1.11. Працівникам надаються путівки для санаторно-курортного лікування на підставі особистої заяви, медичної довідки про потребу санаторно-курортного лікування і відповідно до черговості заяв, поданих особами, що потребують санаторно-курортного лікування в профком.

4.1.12. Рішення комісії про надання путівки для санаторно-курортного лікування приймається на підставі клопотання профкому з врахуванням пропозицій про розмір оплати вартості путівки працівником.

РОЗДІЛ 5. Умови, охорона і безпека праці

5.1. Сторони домовилися:

5.1.1. При укладанні трудового договору щойно прийнятий працівник буде під особисту розписку проінформований керівником про умови праці, наявність на робочому місці, де він працюватиме, небезпечних і шкідливих виробничих

факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

5.1.2. Розробити, узгодити і додати до Колективного договору, як додатки:

- перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту (Дод. №3);
- перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (Додаток №4);
- комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №5).

5.2. Адміністрація закладу зобов'язується:

5.2.1. Дотримуватися встановлених загальнодержавних нормативів з питань охорони праці: скорочена тривалість робочого часу, додаткова відпустка, отримання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту.

Працівникові надається можливість особисто ознайомитися з нормативними документами про пільги і компенсації.

5.2.2. Щорічно буде передплачувати і поповнювати фонди бібліотеки матеріалами з питань охорони праці та оплати праці; передплачувати інформаційний збірник Міністерства освіти України.

5.2.3. Забезпечувати наявність мила біля умивальника.

5.2.4. До 25 серпня щороку провести атестацію робочих місць, здійснити перевірку стану охорони праці і підготовки закладу до роботи перед початком навчального року.

5.2.5. Вчасно проводити розслідування нещасних випадків, складати відповідні акти, направляти документи в відділення Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України з заявою потерпілого для проведення страхових виплат. При цьому керуватися Положенням про комісію з питань охорони праці .

5.2.6. В разі нещасного випадку на виробництві потерпілому виплачувати одноразову допомогу в розмірі середньомісячної заробітної плати, якщо ступінь втрати працездатності йому не встановлювався.

5.2.7. Для виконання обов'язків з питань охорони праці уповноважений трудового колективу з питань охорони праці звільняється від роботи на 3 години в тиждень зі збереженням за цей час середнього заробітку.

5.2.8. У разі невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, що стало причиною розірвання трудового договору за власною ініціативою працівника йому виплачується вихідна допомога в розмірі 4-х місячного середнього заробітку.

Вихідна допомога в такому ж розмірі виплачується також у випадку розірвання трудового договору внаслідок порушення адміністрацією умов даного колективного договору.

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами комісії по охороні праці, представників профспілки з питань охорони праці.

5.3.2. Відзначати представника профспілки з питань охорони праці премією за підсумками року.

5.3.3. Розглядати на засіданні профспілкового комітету заявки на спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту, а також контролювати їх застосування.

5.3.4. Систематично перевіряти виконання керівником пропозицій громадського інспектора, комісії, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.3.5. Вносити на розгляд зборів, засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.3.6. Здійснювати роз'яснювальну роботу щодо практики відшкодування шкоди від нещасних випадків і професійних захворювань в закладі, з інших питань охорони праці. Контролювати своєчасність і повноту відшкодування потерпілому шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, а також виплат одноразової допомоги відповідно до Закону України «Про охорону праці».

5.3.7. Виявляти приховування нещасних випадків в коледжі.

РОЗДІЛ 6. Оплата праці, гарантії і компенсації

6.1. Сторони домовилися:

6.1.1. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) в закладі встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

6.1.2. Праця працівників закладу оплачується почасово за тарифними розрядами, посадовими окладами відповідно до виконуваної роботи, займаної посади, в залежності від професії, кваліфікації працівника, складності та умов виконуваних ним робіт відповідно до чинного законодавства.

6.1.3. За сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків преміювати працівників відповідно до Положення про винагороду та преміювання, розробленого і затвердженого адміністрацією за погодженням з профкомом. (Додаток № 6, 7).

6.1.4. При роботі в несприятливих умовах праці до тарифних ставок і посадових окладів проводиться доплата в розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу). Перелік робіт і посад додається (Додаток №8).

6.1.5. За роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00) проводиться доплата в розмірі не менше 35 % тарифної ставки (посадового окладу).

6.1.6. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт в більших обсягах чи при розширеній зоні обслуговування або виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи за високі досягнення у праці проводиться доплата до 50% тарифної ставки (посадового окладу) відсутнього працівника, суміщеної посади. Доплати проводяться в межах економії фонду заробітної плати за відповідними посадами (Додаток №9).

6.1.7. Конкретний розмір доплат погоджується з профкомом .

6.2. Адміністрація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та осіб з числа керівного, адміністративно-господарського та навчально-допоміжного персоналу, яким дозволено вести

викладацьку роботу, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

6.2.2. Здійснювати оплату праці у випадках, коли заняття не проводиться з незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії, сільгоспроботи і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків. При відсутності такої роботи оплату здійснювати з розрахунку $\frac{3}{4}$ тарифної ставки.

6.2.3. Оплату простою не з вини працівника, при умові попередження адміністрації про його початок, оплачувати в розмірі $\frac{3}{4}$ тарифної ставки (не менше тарифної ставки).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація небезпечна для життя чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з вини, за ними зберігається середній заробіток.

6.2.4. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.2.5. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

6.2.6. При виникненні заборгованості по заробітній платі більше як на два місяці сторони погоджують графік погашення заборгованості.

6.2.7. Заробітну плату працівникам за весь час відпустки, а також допомога на оздоровлення виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

6.2.8. При кожній виплаті заробітної плати один раз у місяць повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифрування за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати, в разі звернення працівника.

6.2.9. Забезпечувати проведення атестації педагогічних працівників кожних п'ять років відповідно до типового Положення про атестацію педагогічних працівників України, а також при необхідності позачергової атестації педпрацівників.

6.2.10. Не пізніше двотижневого терміну провести передбачені законодавством виплати і компенсації працівникам, направленим на курси підвищення кваліфікації.

6.2.11. Вести облік надурочних робіт і проводити їх оплату відповідно до чинного законодавства.

6.2.12. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку із змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

6.2.13. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

6.3. Профком зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

6.3.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

6.3.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у

невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосується оплати праці.

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

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

6.3.6. Звертатися до суду з заявками на захист трудових прав та інтересів членів профспілки.

6.3.7. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки дотримання адміністрацією законодавства про працю.

6.3.8. Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

РОЗДІЛ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Сприяти педагогічним працівникам у наданні їм пільгових кредитів для індивідуального та кооперативного будівництва.

7.1.2. Сприяти працівникам в оформленні призначення їм пенсій за вислугу років та за віком.

7.1.3. Забезпечити виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі одного посадового окладу, відповідно до ст.57 Закону України «Про освіту».

7.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах (матеріальна допомога на поховання зазначеним вище розміром не обмежується), відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 року (в новій редакції).

7.1.5. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в дитячому, учнівському колективах, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними попередній середній заробіток. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

7.1.6. Надавати працівникам матеріальну допомогу, за умови клопотання профкому, з нагоди 50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя в сумі 50% посадового окладу при наявності фонду заробітної плати.

7.1.7. Здійснювати виплату працівникам при виході на пенсію одноразової допомоги в розмірі посадового окладу за рахунок власних коштів коледжу.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти членам трудового колективу у відведенні їм земельних ділянок під садівницькі товариства, городи, житлове будівництво.

7.2.2. Організовувати надання допомоги у вирішенні побутових проблем студентам, що стоять на обліку у профспілковій організації.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, Дню захисника Вітчизни, Дню студента, Дню матері, Новому року.

7.2.4. Сприяти у виділенні окремої кімнати в гуртожитку для проживання студентських сімей.

7.2.5. Сприяти членам трудового колективу у виділенні транспорту на пільгових умовах (2 рази в рік).

7.2.6. Сприяти залученню працівників закладу до участі у місцевих, міжрегіональних, всеукраїнських оглядах, конкурсах, фестивалях художньої самодіяльності та спортивних змаганнях.

7.2.7. Проводити роз'яснювальну роботу щодо пенсійного забезпечення працівників та соціального страхування.

7.2.8. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, оздоровленню дітей працівників у дитячих таборах.

7.2.9. Надавати соціальну матеріальну допомогу членам профспілки у зв'язку з особливими обставинами, керуючись Положенням про порядок надання матеріальної допомоги членам профспілки Сарненського педагогічного коледжу РДГУ (Додаток №10).

РОЗДІЛ 8. Гарантії діяльності профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

8.1.2. Безплатно надати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

8.1.3. За згодою членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перераховувати їх в день виплати зарплати, стипендії.

8.1.4. Забезпечити звільнення від основної роботи голову та скарбника профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

8.1.5. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з профкомом.

8.1.6. Не допускати звільнення з роботи, відрахування, за ініціативою адміністрації працівників, студентів, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

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

8.1.8. На підставі листа обласної ради профспілки адміністрація видає наказ про відрядження представника профкому для участі в статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткочасного навчання.

РОЗДІЛ 9. Контроль за виконанням колективного договору

9.1.Сторони зобов'язуються :

9.1.1.. Періодично (один раз в півріччя) проводити спільні засідання адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання Колективного договору.

9.1.2. Спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

9.1.3. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань аналізувати причини та вжити термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється спільно комісією сторін.

9.2. Профком зобов'язується:

9.2.1. Вимагати від власника або уповноваженого ним органу розірвання трудового договору з керівником установи, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 КЗпП).

9.2.2. Профком зобов'язується надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмножити колективний договір.

Колективний договір підписаний у трьох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та по місцю повідомної реєстрації.

За дорученням колективу

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
(можливо понад встановлені законодавством України розміри)

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в робочих днях	Примітка
1.	Головний бухгалтер	7 к.д.	
2.	Заступник директора по АГР	7 к.д.	
3.	Вихователь гуртожитку	3 к.д.	
4.	Завідувач гуртожитку	6 к.д.	
5.	Водій автотранспортних засобів	3 к.д.	
6.	Секретар-друкарка, секретар-друкарка відділення, секрет.-друкарка навчальної частини, секретар навчальної частини, лаборант, завідувач канцелярії, інспектор кадрів, діловод	3 к.д.	
7.	Бухгалтер	7 к.д.	

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка, у зв'язку з несприятливими умовами праці

№ з/п	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в робочих днях	Примітка
1.	Двірник	3 к.д.	
2.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4 к.д.	
3.	Бібліотекар	6 к.д.	
4.	Методист	3 к.д.	

Директор педколеджу

Петро ГОРКУНЕНКО

Голова профкому

Світлана ГУК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається **безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	Халат	12 міс.
2.	Робітники, водій автотранспортних засобів	Костюм робочий	24 міс.
3.	Робітники, водій автотранспортних засобів	Взуття	36 міс.
4.	Робітники, водій автотранспортних засобів	Рукавиці	12 міс.

Директор педколеджу

Петро ГОРКУНЕНКО

Голова профкому

Світлана ГУК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається **безоплатно засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших заходів захисту	Строк експлуатації місяців
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило	12 міс.
2.	Робітник	Мило	12 міс.

Директор педколеджу

Петро ГОРКУНЕНКО

Голова профкому

Світлана ГУК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму професійним захворюванням, аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт	Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні особи
1.	Проводити вступні, первинні, цільові інструктажі з питань ОП керівниками груп, секцій, комендантом гуртожитку, з відповідним веденням журналів.		Поліпшення побутових умов, дотримання нормативів безпеки	щорічно	Керівники груп
2.	Проводити первинний інструктаж в кабінетах фізики, інформатики, хімії, фізичного виховання.		-//-	щорічно	Зав. кабінетом
3.	Забезпечити проведення цільового інструктажу зі студентами при організації масових заходів, екскурсійних поїздок, походів.		-//-	постійно	Мартинчук С.В.
4.	Проводити переатестацію робочих місць: - навчальних кабінетів та лабораторій - обслуговуючого персоналу, спеціалістів.		-//-	до 15.11, щороку, до 01.11, щороку	Михальська К.Г., Шимко О.Ю., Фролова В.П.
5.	Забезпечити вивчення навчальних курсів з безпеки життєдіяльності, охорони праці, цивільної оборони в обсязі 1 кредиту (54 год.).		-//-	постійно	Михальська К.Г.,
6.	Забезпечити контроль за збереженням та використанням устаткування засобів протипожежної безпеки, засобів індивідуального захисту.		-//-	щоквартально	Михальська К.Г., Тутука Т.Л., Фролова В.П.
7.	Призначити відповідальним за забезпечення вимог охорони праці і протипожежної безпеки в гуртожитках Прожитовську Н.О.		-//-	до 02.09, щорічно	Фролова В.П.
8.	Забезпечити вироблення актів опору заземлення, електрообладнання та електросистем приміщень коледжу.		-//-	01.07, щороку	Фролова В.П.
9.	Здійснювати роботу добровільної пожежної дружини в складі 6 чол.		-//-	постійно	Горкуненко П.П.
10.	Здійснювати ремонт та постійний огляд роботи електроплит в кухнях	8 тис.	-//-	постійно	Прожитовська Н.О.

	гуртожитків.				
11.	Перевірити стан евакуиходів, горищ, підвалів, поновити необхідне маркування.	1 тис.	-//-	до 01.11, щорічно	Фролова В.П.
12.	Оновлювати наочно-агітаційну документацію з ОП і ТБ. та куточок з пожежної безпеки.	4 тис.	-//-	до 01.10	Горкуненко П.П., Фролова В.П.
13.	Забезпечити постійну наявність гарячої води в гуртожитках, навчальному корпусі.	6 тис.	-//-	постійно	Фролова В.П.
14.	Дообладнати кабінети №12, 11, 201, 203 відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.	30 тис.	-//-	до 01.09.2022	Горкуненко П.П., Яремчук І.А., Івашків Т.М.
15.	Забезпечувати обслуговуючий персонал спецодягом, гумовим взяттям, гумовими рукавицями.	6 тис.	-//-	щорічно	Фролова В.П.
16.	Забезпечувати проведення якісного ремонту навчальних кабінетів, гуртожитків.	120 тис.	-//-	протягом року	Фролова В.П., Прожитовська Н.О., керівники підрозділів
17.	Періодично заслуховувати питання стану охорони праці на засіданні профкому.		-//-	2 рази в рік	Гук С.С.

Директор педколеджу

Петро ГОРКУНЕНКО

Голова профкому

Світлана Гук

ПОГОДЖЕНО
протокол профкому
10.01.2020р.
Голова профкому
_____ С. Гук

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор коледжу
_____ П. Горкуненко

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

I. Вступ

Положення вводиться на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України „Про освіту”, постанов Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. № 898, від 31 січня 2001 р. № 78, від 19 серпня 2002 р. № 1222 з метою стимулювання творчої, добросовісної праці та педагогічного новаторства членів трудового колективу. Воно розповсюджується на всіх педагогічних працівників і діє протягом чинності зазначених вище законодавчих та нормативно-правових актів. У разі прийняття Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів, Міністерством освіти і науки України, рішень про зміну умов чи систему оплати праці, і матеріального стимулювання педагогічних працівників до нього можуть вноситися за погодженням з профспілковим комітетом відповідні зміни.

Персональну відповідальність за дотриманням цього Положення несе директор коледжу. Контроль здійснює профспілковий комітет.

II. Умови і показники роботи для надання щорічної грошової винагороди

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

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

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

- за високу результативність у навчанні і вихованні молоді; активну роботу з обдарованими дітьми; підготовку призерів коледжних, регіональних і державних предметних олімпіад, творчих і наукових конкурсів;
- за використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій;
- за створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання студентів;
- за проведення ефективної позакласної роботи, розвиток їх творчих здібностей і нахилів студентської молоді;

- за організацію спільної роботи щодо покращення навчання і виховання, педагогічної і батьківської громадськості;
- за налагодження тісної співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- видання методичних посібників, розробок.

III. Порядок виплати винагороди

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

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

- за звання викладач-методист ;
- за науковий ступінь;
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», "заслужений";
- за звання "старший викладач", "вихователь-методист;
- за спортивні звання "заслужений тренер", "заслужений майстер спорту", "майстер спорту міжнародного класу", "майстер спорту".

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

Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого вкладу кожного працівника в підсумки діяльності закладу.

Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться бухгалтерією.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці, допустили моральні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також недобросовісно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються грошової винагороди повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися грошової винагороди частково (20%, 50%). Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

Положення
про преміювання працівників та студентів
Сарненського педколеджу РДГУ

I. Загальні положення.

Преміювання працівників здійснюється у відповідності з даним Положенням та при погодженні з профспілковим комітетом.

Премії виплачуються в межах коштів економії фонду заробітної плати по підсумках роботи за квартал та календарний фінансовий рік.

Премії, які виплачуються працівникам, визначаються з урахуванням доплат, надбавок передбаченими інструкцією про порядок обчислення заробітної плати № 712 від 08.09.2004р. з внесеними змінами та доповненнями.

Розмір премії і доплати працівникам визначаються наказом за погодженням з профспілковим комітетом і не можуть перевищувати посадовий склад працівника.

Директору коледжу розмір премій і доплат встановлюється за погодженням профспілкового комітету і органу управління (управління освіти облдержадміністрації, ректора університету).

II. Показники преміювання працівників Сарненського педколеджу РДГУ

1. Керівні працівники

1.1. Виконання коледжем показників по контингентах, затверджених фінансовим планом.

1.2. Дотримання чинного законодавства, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Організація навчально-виховного процесу на рівні дотримання державних стандартів якості освіти.

1.4. Своєчасне подання вищестоящим органам управління встановленої статистичної та бухгалтерської звітності.

1.5. Укомплектованість кадрами, організація роботи по систематичному підвищенню їх кваліфікації.

1.6. Здійснення заходів по зміцненню матеріально-технічної бази по забезпеченню нормальних умов фінансування коледжу.

1.7. Організація виконання правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту.

1.8. Сумлінне виконання функціональних посадових обов'язків.

2. Педагогічні працівники

2.1. Виконання посадових обов'язків у відповідності типового положення про атестацію. Організація навчально-виховного процесу відповідно державних стандартів якості навчання.(У відповідності з Положенням про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах).

2.2. Впровадження у практику роботи передового педагогічного досвіду, новаторства.

2.3. Ефективна діяльність по організації позанавчальної роботи (згідно Положення про керівника академічної групи Сарненського педколеджу РДГУ).

2.4. Участь у створенні НМБ (відповідно Положення про навчальний кабінет Сарненського педколеджу РДГУ).

2.5. Участь у науково-дослідницькій роботі з метою стимулювання розвитку науково-пошукових досліджень, відзначення особистого внеску окремих викладачів та студентів, забезпечення високого рівня наукової діяльності,

стимулювання на отримання додаткового матеріального заохочення, студенти/викладачі коледжу можуть бути відзначенні грошовими преміями та нагородженні грамотами та подяками.

Премія та відзнака може бути скасована за порушення чинного законодавства щодо недотримання принципів академічної доброчесності.

2.6. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, охорони праці

3. Адміністративно-господарський і навчально-допоміжний персонал

3.1. Сумлінне виконання своїх службових обов'язків по забезпеченню нормального рівня роботи коледжу, санітарно-гігієнічного режиму й утримання приміщень, господарського інвентарю, обладнання, території.

3.2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку, норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежного стану.

3.3. Забезпечення бухгалтерського обліку, якісна і своєчасна здача бухгалтерської та статистичної звітності.

4. Студенти

4.1. З метою підвищення життєвого рівня і заохочення за успіхи в навчанні, участь у громадській, спортивній та науковій діяльності студентів, які навчаються в межах обсягів підготовки кадрів за державним замовленням коледж використовує не менш як 10% коштів, передбачених на виплату стипендії, для надання матеріальної допомоги та преміювання:

а) з нагоди Міжнародного Дня студентів відзначати преміями кращих студентів, відмінників навчання, що беруть активну участь у громадському житті коледжу або проявили себе у науково-дослідній роботі і мають зразкову поведінку;

б) за пропозицією голів циклових комісій відзначати преміями переможців предметних олімпіад, студентів, які захищають честь коледжу на обласних, регіональних олімпіадах, є переможцями конкурсів наукових робіт МАН;

в) за пропозицією спортивної Ради відзначати преміями чемпіонів, рекордсменів коледжу, призерів обласних спортивних змагань під час проведення закриття щорічної спартакіади;

г) за пропозицією студентської Ради гуртожитків відзначати преміями кращі кімнати за перемогу у огляді-конкурсі на кращу кімнату гуртожитку;

д) під час проведення загальноколеджних конкурсів, переможців відзначати преміями з врученням посвідчень певного зразка;

ж) За поданням стипендіальної комісії, ради з питань виховної роботи надавати матеріальну допомогу студентам - сиротам, студентам з малозабезпечених сімей, студентам інвалідам.

III. Періодичність та умови виплат

3.1. Виплата премій проводиться за результатами роботи за квартал та календарний рік при умові виконання показників Положення.

3.2. Зменшувати розміри премії до 20% за невиконання одного з показників преміювання.

3.3. При наявності дисциплінарного стягнення працівник, студент повністю позбавляється заохочення протягом строку дій даного стягнення (п.3ст.151 кодексу Законів про працю України).

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

ПЕРЕЛІК

посад і робіт з **несприятливими умовами праці**, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати

№ п/п	Посада	Види робіт з несприятливими умовами праці	Розмір доплати до тарифної ставки
1	Прибиральниця	Прибирання туалетів, санвузлів з використанням дезінфікуючими засобами	10%
2	Медсестра	Приготування дезінфікуючих засобів	10%

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
ДОПЛАТ	
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	до 50 %
НАДБАВКИ	
За високі досягнення у праці	до 50%

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок **надання матеріальної допомоги** членам профспілки
Сарненського педколеджу РДГУ

Право на матеріальну допомогу мають всі члени профспілкової організації без винятку. Підставами для одержання матеріальної допомоги можуть бути: тяжке матеріальне становище, пов'язане з наслідками стихійного лиха; погіршення матеріального становища в зв'язку з важкою хворобою, перенесеною операцією, особисто чи членами сім'ї; витратами на поховання члена сім'ї; витрати пов'язані з весіллям власних дітей, першим одруженням та народженням дитини.

Розміри матеріальної допомоги:

1. Матеріальна допомога в зв'язку з ювілеєм
 - 40 років - **300 грн.**
 - 50 років - **300 грн.**
 - 60 років - **300 грн.**
2. Матеріальна допомога в зв'язку зі смертю
 - дитини, чоловіка, дружини - **350 грн.**
 - батька (матері) - **300 грн.**
 - особи, що була на утриманні - **250 грн.**
3. Матеріальна допомога в зв'язку з наслідками стихійного лиха чи нещасного випадку (пожежа, повінь, ураган) - **400 грн.**
4. Матеріальна допомога в зв'язку з тяжкою хворобою, складною операцією члена профспілки – **500 грн.;**
 - тяжкою хворобою (операцією) чоловіка (дружини), дитини - від **300 грн.;**
5. Матеріальна допомога, пов'язана з матеріальними витратами в зв'язку з народженням дитини - **300 грн.**
6. Матеріальна допомога сім'ї померлого члена профспілки – **500 грн.**
7. Матеріальна допомога у зв'язку зі складними матеріальними умовами – **250 грн.**
8. Матеріальна допомога у зв'язку з захистом дисертації – **500 грн.**
9. Матеріальна допомога **студентам:**
 - у зв'язку з операцією – **200 грн.;**
 - у зв'язку з народженням дитини - **200 грн;**
 - у зв'язку зі смертю батьків - **200 грн.**

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профкому

Світлана Гук

У книзі пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою 21 сторінка

Директор Сарненського педагогічного
коледжу РДГУ Петро Горкуненко

Голова профспілкового
комітету Світлана Гук



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
САРНЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ
Рівненського державного гуманітарного університету

вул. Ковельська, 16 м. Сарни Рівненська обл., 34502, тел./факс. (03655)-3-40-60
<http://www.sttc.rv.ua>, e-mail: ped_coll@meta.ua, код ЄДРПОУ 25737015

Від 05.02.2020р № 01-13/38

Начальнику управління
праці та соціального захисту
Сарненської РДА
Дриганець В.В.

Про повідомну реєстрацію
Колективного договору
між адміністрацією та
первинною профспілковою
організацією студентів
та працівників
Сарненського педагогічного
коледжу РДГУ
на 2020 – 2025 рр.

Просимо здійснити повідомну реєстрацію Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів та працівників Сарненського педагогічного коледжу РДГУ на 2020 – 2025 рр.

Попередній Колективний договір між адміністрацією та первинною профспілковою організацією студентів та працівників Сарненського педагогічного коледжу РДГУ було укладено на 2015 – 2020 рр. (реєстраційний номер від).

Колективний договір в одному екземплярі не оприлюднювати.

Директор педколеджу

Петро Горкуненко

Голова профспілкового
комітету, представник
трудового колективу

Світлана Гук

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за несприятливі умови праці (можливо понад встановлені законодавством України розміри)

Додаток № 2

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка, у зв'язку з несприятливими умовами праці

Додаток № 3

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається **безоплатно спецодяг, спецвзуття** та інші засоби індивідуального захисту

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким видається безоплатно засоби індивідуального захисту

Додаток №5

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму професійним захворюванням, аваріям

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ

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

Додаток № 7

Положення

про преміювання працівників та студентів

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК

робіт і професій з **несприятливими умовами праці**, при роботі в яких працівник має право на одержання доплати

Додаток № 9

до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників

Додаток № 10

до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок надання матеріальної допомоги членам профспілки Сарненського педколеджу