# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та профспілковим комітетом**

**Дрогобицького механіко - технологічного фахового коледжу**
**в м. Дрогобичі**
**на 2021-2025 роки**

2021р.

# РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У цьому колективному договорі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:
а) коледж – Дрогобицький механіко – технологічний фаховий коледж;
б) Роботодавець - уповноважений власником орган управління коледжем;
в) профком - профспілковий комітет Дрогобицького механіко – технологічного фахового коледжу
г) договір - колективний договір;
д) сторони - роботодавець та профком Дрогобицького механіко – технологічного фахового коледжу.

1.2. Цей договір укладено між роботодавцем і профкомом коледжу на основі чинного законодавства з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу, створення умов для підвищення ефективності роботи коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та інтересів працівників. Положення договору розповсюджуються на всіх без винятку працівників коледжу, незалежно від членства в профспілці, стажу роботи, її характеру, посади.

1.3. Договір укладено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Галузевою угодою між Міністерством освіти і науки, України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

1.4. Роботодавець коледжу визнає профком представником інтересів працівників коледжу, на яких розповсюджується дія даного договору, і право представників профкому брати участь у вирішенні питань, що стосуються інтересів трудового колективу коледжу. Дирекція бере на себе зобов'язання консультуватися з профкомом до остаточного прийняття рішень щодо суттєвих змін в організації, нормування і оплати праці, режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку працівників, а також реорганізації коледжу.

1.5. Роботодавець і профком зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення, викладені в даному договорі.

1.6. В разі порушення умов договору однією із сторін профком має право внести представлення про порушення, а дирекція повинна в десятиденний термін розглянути і надати мотивовану відповідь про вчинені дії. Спірні питання сторони розглядатимуть в порядку, передбаченому законодавством щодо розгляду колективних трудових спорів.

1.7. Договір готує претензійна комісія на паритетних засадах від обох сторін. Договір набирає чинності з дня їх підписання представниками сторін.
Після закінчення цього строку договір діє до укладення нового. Договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури, найменування коледжу та роботодавця коледжу.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки № 1 - 5) .

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби за взаємною згодою сторін або в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом договору.
Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною законодавства, Галузевою угодою, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням дирекції та профкому коледжу.
У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди, схвалюється зборами трудового колективу.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або зупиняти їх виконання.

1.12. Роботодавець і профком зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням договору і розглядати ці питання на спільних засіданнях за вимогою однієї із сторін. Раз на рік, звітуватися перед працівниками коледжу про хід реалізації договірних зобов'язань.

1.13. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором Роботодавцем.

1.14. Сторони беруть зобов’язання дотримуватись умов колективного договору.

1.15. Роботодавець коледжу (спільно із профкомом) у семиденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію у Дрогобицьку міську раду.

## РОЗДІЛ ІІ. ЕКОНОМІЧНИЙ РОЗВИТОК КОЛЕДЖУ

З метою забезпечення ефективності навчально-виховного процесу і створення на цій основі належної матеріально-технічної бази:

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. Забезпечити виконання навчальних планів, освоєння нових технологій, удосконалення форм організації праці.

2.1.2. Забезпечити трудовий колектив коледжу необхідними матеріально-технічними і енергетичними ресурсами для виконання навчальних планів в межах кошторисних призначень.

2.1.3. Забезпечити перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, а також професійне навчання нових професій в межах бюджетних асигнувань.

2.1.4. Проводити спільні консультації з Профспілками з приводу виникнення обґрунтованої необхідності скорочення більше як 3 відсотків чисельності працівників.

2.1.5. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладів, що призводять до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджені з відповідними профспілковими органами, приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються. Двохмісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження рівня скорочення чисельності працівників.

2.1.6. В разі реорганізації навчального закладу, в тому числі припинення юридичної особи дирекція та профком зберігає за собою право на соціальний захист працівників шляхом звернення до судових органів, щодо скасування рішень, які стали наслідком погіршення умов праці працівників коледжу. Загальний термін звернення встановлюється в межах передбаченим цивільним законодавством.

2.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.2.1. Контролювати і сприяти дотриманню в коледжі трудового законодавства з питань дисципліни праці, проводити перевірки з цих питань.

2.2.2. Вживати заходів щодо недопущення прийняття дирекцією рішень, які суперечать зобов’язанням договору та погіршують соціальне і економічне становище працівників, до досягнення згоди з спірних питань.

2.3. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3.1. Дотримуватись Статуту коледжу, правил внутрішнього розпорядку, вимог посадової інструкції.

2.4. СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

2.4.1. Розглядати претензії і скарги в рамках законодавства, оперативно розв'язувати конфліктні ситуації, які заважають нормальному ритму навчально-виховного процесу, зводити до мінімуму недоліки в організації праці.

2.4.2. Вживати заходів щодо вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів і консультацій, узгоджувальних процедур, що проводитимуться протягом 2-х тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони.

## РОЗДІЛ ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Дирекція зобов'язується забезпечити зайнятість працівників коледжу у відповідності з їх фахом та кваліфікацією.

3.2. Роботодавець коледжу письмово повідомляє профком про можливі зміни в організації навчально-виховного процесу, які викличуть скорочення чисельності працівників, не пізніше як за два місяці.

3.3. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до пенсійного стажу стажу для призначення відповідного виду пенсії:
- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти, надавши перевагу тим працівниками, які мають неповне педагогічне навантаження відповідно до його кваліфікації.
- залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників з урахуванням фаху та профілю навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.4. Дирекція коледжу зобов'язується продовжити роботу з підготовки спеціальностей коледжу до ліцензування і акредитації їх Державною комісією Міністерства освіти й науки України.

## РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС, ЧАС ВІДПОЧИНКУ.

4.1. Робочий час, час відпочинку працівників коледжу регулюються положеннями законодавства України, даного договору, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.2. Тривалість робочого часу працівників не повинна перевищувати норм встановлених трудовим законодавством.

4.2.1. Режим робочого часу педагогічних працівників повинен відповідати нормам встановленим законодавством з урахуванням виконання навчальної, організаційної, методичної, наукової робіт, передбачених індивідуальним планом.

4.2.2. Режим виконання навчальної роботи визначається розкладом навчальних занять.

Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача безпосередньо навчальним закладом з урахуванням кваліфікації працівника та профілю в межах 720 годин у навчальному році. Викладачам пенсійного віку в межах 360 годин. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження.

Додаткові години навчального навантаження педагогічним працівникам встановлюються за їх письмовою згодою та погодженням з профспілковим комітетом з відповідною оплатою згідно із законодавством України.

4.3. Тривалість щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, розпорядком робочого дня (графіками змінності), які затверджує директор за погодженням з профкомом, з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.

4.4. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється у відповідності до Кодексу законів Про працю України.
4.5. Дирекція може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, визначених законодавством, з дозволу профкому коледжу. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.
4.6. Працівникам коледжу надаються щорічні (основна, додаткова) відпустки із збереженням на їх період місця роботи і заробітної плати. Щорічні відпустки надаються працівникам відповідно до графіку відпусток, що затверджується директором за погодженням з профкомом.
Графіки щорічних відпусток затверджуються за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року.

4.7. Щорічна основна відпустка надається:
а) педагогічним працівникам - *тривалістю 56 календарних днів*;
б) методистам, зав.майстернями, майстрам виробничого навчання, культорганізатору, керівнику спортивної секції - *тривалістю 42 календарних дні*;
в) інвалідам I та II груп - *тривалістю 30 календарних днів (секретар,лаборант, сторож, прибиральниця, столяр,електрик, слюсар -сантехнік, маляр)*
г) інвалідам III групи - *тривалістю 26 календарних днів*;
д) особам віком до 18 років - *тривалістю 31 календарний день*:
е) гол.бухгалтеру, бухгалтеру, заступнику з АГР, помічнику директора з кадрової служби, економісту, зав.бібліотекою, бібліотекарю, інженеру з охорони праці, диспетчеру, лаборанту, секретарю, зав. господарством, зав.гуртожитком, вихователю, водію, адміністратору бази даних ЄДЕБО, фахівцю зі сприяння працевлаштування, юрисконсульту - *тривалістю 28 календарних днів;*
є) іншим працівникам - *тривалістю 24 календарних дні.*
Сезонним та тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу.

4. 7.1 Дирекція зобов'язується забезпечити :
- надання щорічних додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списками посад, робіт та професій, визначених Галузевою угодою та колективним договором на підставі переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

4.8. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), а також

особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічна одноразова додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів.
За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.9. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку у відповідності до Закону України «Про відпустки»

4.10. Святкові та неробочі дні (стаття 73 Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (пункт 4.11 даного договору), не враховуються.

4.11. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.12. У разі звільнення педагогічних працівників коледжу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічних відпусток з розрахунку повної їх тривалості.

4.13. Сторони домовляються, що:
- у вихідні і святкові дні в коледжі може здійснюватися чергування керівників підрозділів, викладачів та інших працівників для оперативного розв'язання поточних та невідкладних завдань. Чергування здійснюється згідно графіка затвердженого директором та погоджено з профкомом. Компенсація за чергування проводиться відповідно до чинного законодавства з наданням вільного від роботи дня.
- сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам закладів освіти і науки, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.
- при наявності коштів забезпечити матеріальне заохочення педагогічних працівників та студентів, які стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних учнівських і студентських олімпіад, конкурсів, турнірів.
- забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення працівників про введення нових і зміну чинних умов праці, зокрема педагогічних працівників щодо обсягу навчального (педагогічного) навантаження на наступний навчальний рік, не пізніше ніж за 2 місяці до їх запровадження.
- погоджувати графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників коледжу з профкомом .

4.14. Періоди, впродовж яких у коледжі не здійснюється навчальний процес (освітня діяльність) у зв’язку із санітарно – епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежними від працівників обставин, є робочим часом педагогічних працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної робіт відповідно до наказу

керівника закладу в порядку, передбаченому колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЬ, ЩО:
5.1.1 Мінімальний розмір заробітної плати з доплатами, надбавками, преміями (крім доплат за роботу в надурочний час, у важких, шкідливих умовах праці, матеріальної допомоги) за повністю виконану місячну норму праці (обсяг роботи) не може бути нижче мінімально заробітної плати, встановленої законодавством.
При невиконанні норм праці з вини працівника оплата проводиться відповідно до фактично відпрацьованого часу.
Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється у відповідності до прийнятих норм законодавства.

5.1.2. Мінімальні розміри тарифних ставок окремих категорій працівників по розрядах встановлюються на основі постанови 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» та наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. « Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» із змінами.

5.1.3. Розмір посадового окладу директора коледжу визначається згідно контракту.

5.1.4. Встановлення (перегляд) категорій і кваліфікаційних розрядів проводиться відповідно до загальних положень та Положення про атестацію педагогічних працівників єдиного тарифно-кваліфікаційного довідника.

5.1.5. При суміщенні професій (посад), виконанні робіт з меншою чисельністю персоналу, виконанні обов'язків тимчасово відсутніх працівників проводяться доплати до тарифних ставок (посадових окладів) відповідно до чинного законодавства , галузевої угод та колективного договору.

5.1.6. Дирекція може встановлювати окремим працівникам надбавки до тарифних ставок (посадових окладів) за професійну майстерність, терміновість виконуваних робіт, складність дорученого завдання, ненормований робочий день.
Розміри надбавок не повинні перевищувати 50 % тарифної ставки (посадового окладу) в межах фонду заробітної плати.

5.1.7. Оплата праці у святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством.

5.1.8. Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі 40% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.
5.1.9. До працівників, які допустили прогули без поважних причин, появу на роботі і в громадських місцях у нетверезому стані, крадіжку громадського майна, грубі порушення правил охорони праці і техніки безпеки, порушення правил внутрішнього розпорядку, дирекція вживає заходи у відповідності до норм трудового законодавства.

5.1.10. Гарантувати працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективних договорів та угод з вини роботодавця, заробітну плату в повному розмірі на підставі положень колективного договору.

## 5.2. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.2.1. Форми, системи і розміри оплати праці погоджуються з профкомом за тарифікаційним списком.

5.2.2. Попереджати працівників про зміни істотних умов оплаті праці не пізніше 2-х місячного строку.

5.2.3. Забезпечити виплату заробітної плати два рази в місяць - 15 і 30 числа. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачувати напередодні.

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

5.2.3.2. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

5.2.3.3.Своєчасно здійснювати індексацію грошових доходів працівників, відповідно до чинного законодавства у зв'язку із зростанням цін і тарифів на споживчі товари та послуги.

5.2.4. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису надходжень і витрат бюджету коледжу в розрізі статей за кожний звітний рік.

5.2.5. Бухгалтерії з розрахунків заробітної плати працівників надавати розрахунковий листок нарахованої заробітної плати із розшифруванням усіх утримань особисто в руки.

5.2.6. При наявності коштів передбачити в кошторисах видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам установ і закладів освіти, стимулювання творчої праці і педагогічного новаторства керівних і педагогічних працівників у розмірі не менше 2 відсотків планового фонду заробітної плати.

5.3. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.3.1. Вживати заходів щодо сприяння дотримання трудового законодавства з питань оплати праці.

5.3.2. На основі клопотань колективу і окремих працівників вносити дирекції пропозиції з удосконалення форм і систем оплати праці.

5.3.3. У відповідності до Закону України «Про профспілки» та трудового законодавства України розглядати трудові спори при звільненні працівників. Про прийняте рішення у письмовій формі повідомляти дирекцію коледжу у триденний термін після його прийняття. Про ненадання згоди профкому на розірвання трудового договору з працівником обґрунтовувати це рішення.

## РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я.

6.1. При вирішенні питань охорони праці сторони даного договору керуються вимогами законодавства і вважають, що встановлені ним пільги, гарантії та компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

6.2. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.2.1. Забезпечити виконання дирекцією коледжу вимог щодо організації роботи з охорони праці відповідно до Постанови ВРУ від 14.10.1992р. № 2694 — XI в редакції від 20.01.2018 року.

6.2.2. Проводити один раз на три роки навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності посадових осіб, інженера з охорони праці, безпеки життєдіяльності, працівників господарської частини щорічно, відповідно до Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці.

6.2.3. Для забезпечення здорових і безпечних умов для працівників:

6.2.3.1. Приводити робочі місця до вимог правил і норм охорони праці, виробничої санітарії і охорони навколишнього середовища.

6.2.3.2. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям та пожежам (згідно додатку № 3).

6.2.3.3. Осіб, які прийняті на роботу, ознайомлювати працівників під розписку про умови праці в коледжі, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право працівників на пільги за роботу в таких умовах.

Забезпечувати обов'язкове проходження працівниками попередніх при поступленні на роботу і періодичних медичних оглядів, виконувати рекомендації, заключного акту згідно з результатами медичного огляду працівників.

6.2.3.4. Працівникам, що зайняті на роботах із шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, здійснюваних у несприятливих температурних умовах, видавати безкоштовно за встановленими нормами спецодяг, інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби (згідно додатку №№ 4, 5).

6.2.3.5. Забезпечити фінансування атестації робочих місць з шкідливими умовами праці відповідно до чинного законодавства та розробити за її результатами заходи щодо покращання умов праці, включивши їх в колективний договір.
- видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів.

6.2.3.6. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з охорони праці.
Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, до роботи не допускаються.

6.2.3.7. У випадках, передбачених нормами охорони праці, забезпечувати працівників аптечками.

6.2.3.8. Здійснювати розслідування нещасних випадків відповідно до діючого законодавства.

6.2.4. Сприяти поліпшенню стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, виділенню на цю мету коштів, при їх наявності, не менше як 0,2 відсотка від фонду оплати праці відповідно до ст. 19 Закону України „Про охорону праці"

6.2.5. Забезпечувати наявність в штатному розписі коледжу посади інженера з охорони праці відповідно до норм ст. 15 Закону України "Про охорону праці " та рішення колегії Міністерства освіти і науки України від 11 лютого 2010 року.

6.2.6. Розробити і забезпечити виконання заходів щодо подальшої безпечної експлуатації виробничих будівель і споруд, машин, механізмів, устаткування, транспортних засобів, інших засобів виробництва.

6.2.7. Забезпечувати контроль за виконанням вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України "Про охорону праці ", "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення ", Кодексу цивільно захисту України.

6.3 ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

6.3.1. З метою контролю за ходом виконання плану заходів по поліпшенню умов праці, та попередження виробничого травматизму періодично заслуховувати на засіданнях профкому звіти відповідальних осіб.

6.3.2. Здійснювати аналіз обставин і причин нещасних випадків, аварій і професійних захворювань у коледжі, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань.

6.4.СТОРОНИ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

6.4.1. Постійно здійснювати оперативний контроль за станом охорони праці в коледжі.

6.4.2. Регулярно розглядати на зборах структурних підрозділів питання стану і умов охорони праці, обговорювати порушників правил безпеки праці.

## РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

7.1. ДИРЕКЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.1.1. За сумлінну працю та зразкове виконання обов'язків надавати педагогічним працівникам щорічну грошову винагороду відповідно до частини 8 пункту 1 статті 57 Закону України „Про освіту”.

7.1.2. Здійснювати виплату педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки, передбачених частиною 9 пункту 1 статті 57 Закону України „Про освіту”.

7.1.2.1. При наявності коштів надавати всім категоріям працівників, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі до одного посадового окладу на рік.

7.1.2.2. Проводити виплату премій відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 року, при наявності коштів щомісячно.

7.1.3. Виділяти транспорт для проведення обряду похоронів для пенсіонерів і працівників коледжу та їх близьких рідних (батько, мати, чоловік, дружина, діти).

7.2. ПРОФКОМ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

7.2.1. Контролювати надання працівникам пільг і компенсацій, встановлених трудовим законодавством, даним договором.

7.2.2.Допомагати в наданні безкоштовної юридичної допомоги членам профспілки і членам їх сімей силами правової служби обласної ради профспілки.

7.2.3. Сприяти організації дозвілля працівників.

## РОЗДІЛ VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Дирекція зобов'язується зберігати за профактивом середню заробітну плату за час їх участі в роботі вищестоящих виборних профспілкових органів, а також за час перебування в системі навчання профспілкового активу.

8.2. Дирекція забезпечує організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунки профкому обласної профспілки працівників освіти і науки України не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам у будь- якій формі.

## РОЗДІЛ IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Договір укладений в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному примірнику для кожної з сторін.

9.2. Договір прийнятий на зборах трудового колективу

## РОЗДІЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

10.1. Щорічно проводити зустрічі двох сторін, на яких аналізувати хід виконання взаємних зобов`язань за Колективним договором.

10.2. Один раз на рік (січень) на зборах трудового колективу заслуховувати звіти сторін колективного договору про хід виконання зобов'язань за Колективним договором. Інформацію про хід виконання Колективного договору доводити до відома трудового колективу. У разі невиконання чи несвоєчасного їх виконання, виявляти причини та вживати заходів щодо їх усунення.

10.3. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати спільною комісією, визначеною сторонами (склад комісії додається, додаток 1).

Договір підписали:

Виконувач обов' язків директора коледжу Голова профкому коледжу

Богдан ЗВІР Мирослава КОНОНЧУК

«18» 10 2021 року «18» 10 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору
між дирекцією ДМТФК
та трудовим колективом ДМТФК
на 2021-2025 роки

**СПІЛЬНА КОМІСІЯ**
**дирекції коледжу та первинної профспілкової організації працівників ДМТФК для ведення переговорів по укладанню Колективного договору та здійсненню контролю за його виконанням.**

З боку дирекції коледжу:

1. Звір Б.І.
2. Мороз Г.Й.
3. Каспер Л.І.
4. Войцехівський А.Б.
5. Ільницька Н.Д.

З боку первинної профспілкової організації:

1. Конончук М.Л.
2. Стебельська Н.В.
3. Кобель Р.О.
4. Тарасюк О.С.
5. Хом'як О.І.

Виконувач обов'язків директора коледжу
_____ Богдан ЗВІР
«18» ____10____ 2021 року

Голова профкому коледжу
_____ Мирослава КОНОНЧУК
«18» ____10____ 2021 року

Додаток № 2
до Колективного договору
між дирекцією ДМТФК
та трудовим колективом ДМТФК
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**
**посад працівників з ненормованим робочим днем Дрогобицький механіко – технологічний фаховий коледж, яким може надаватися додаткова відпустка у відповідності до графіку відпусток.**

| | | |
|---|---|---|
| 1. Помічник директора з кадрової служби | - | 7 кал.днів. |
| 2. Заступник директора з АГР | - | 7 кал.днів. |
| 3. Головний бухгалтер | - | 7 кал.днів. |
| 4. Бухгалтери | - | 5 кал.днів. |
| 5. Економіст | - | 3 кал.дні. |
| 6. Інженер з охорони праці | - | 5 кал.днів. |
| 7. Секретар навчальної частини | - | 5 кал.днів. |
| 8. Секретар — друкарка | - | 5 кал.днів. |
| 9. Диспетчер | - | 5 кал.днів. |
| 10. Адміністратору бази даних ЄДЕБО | - | 5 кал.днів. |
| 11. Зав. бібліотекою | - | 3 кал.дні. |
| 12. Бібліотекар | - | 3 кал.дні. |
| 13. Лаборанти | - | 3 кал.дні. |

Виконувач обов'язків директора коледжу
_____ Богдан ЗВІР
«18» 10 2021 року

Голова профкому коледжу
_____ Мирослава КОНОНЧУК
«18» 10 2021 року

Додаток № 3
до Колективного договору
між дирекцією ДМТФК
та трудовим колективом ДМТФК
на 2021-2025 роки

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**
по підвищенню існуючого рівня охорони праці

| № п/п | Назва заходів | Термін виконання | Особи, які відповідають за виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | Проведення бесід, лекцій з студентами, викладачами, працівниками коледжу з питань охорони праці | на протязі року | спеціаліст з ОП, керівники груп |
| 2 | Проведення атестації робочих місць | на протязі року | профком, громадські інспектори, спеціаліст з ОП |
| 3 | Придбання літератури та навчальних посібників з ОП | по мірі необхідності | гол. бухгалтер, спеціаліст з ОП |
| 4 | Проведення інструктажів по протипожежній безпеці, надання першої медичної допомоги потерпілим | постійно | спеціаліст з ОП, керівники груп |
| 5 | Проведення ремонту та технічного обслуговування системи пожежогасіння | на протязі року | заст. директора по господарській частині, спеціаліст з ОП |
| 6 | Облаштування куточків по ТБ та протипожежній безпеці в гуртожитках коледжу | на протязі року | спеціаліст з ОП, заст. директора по господарській частині |

Виконувач обов'язків директора коледжу
_____ Богдан ЗВІР
«18» 10 2021 року

Голова профкому коледжу
_____ Мирослава КОНОНЧУК
«18» 10 2021 року

Додаток № 4
до Колективного договору
між дирекцією ДМТФК
та трудовим колективом ДМТФК
на 2021-2025 роки

***НОРМИ***
видачі спецодягу, спецвзуття
та інших засобів індивідуального захисту

| \Го п/п | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Термін носіння, міс. |
|---|---|---|---|
| 1 | Водій | - рукавиці комбіновані | 12 |
| 2 | Електрик | - костюм<br>- рукавиці комбіновані | 12<br>3 |
| 3 | Прибиральниця | - халат бавовняний<br>- рукавиці комбіновані Для миття підлоги та місць<br>- рукавиці гумові | 12<br>3<br>2 |
| 4 | Слюсар | - костюм брезентовий<br>- рукавиці комбіновані | 18<br>3 |
| 5 | Столяр | - костюм бавовняний<br>- рукавиці комбіновані | 12<br>3 |
| 6 | Сторож | - форма чергового | 12 |
| 7. | Двірник | - костюм<br>- рукавиці | 12<br>2 |

Виконувач обов'язків директора коледжу
_____ Богдан ЗВІР
«18» 10 2021 року

Голова профкому коледжу
_____ Мирослава КОНОНЧУК
«18» 10 2021 року

Додаток № 5
до Колективного договору
між дирекцією ДМТФК
та трудовим колективом ДМТФК
на 2021-2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

професій, що дають право на безкоштовне отримання мила, миючих і знешкоджуючих засобів на роботах, пов'язаних із забрудненням, де можливий вплив на шкіру шкідливих діючих речовин

Відповідно статті 165 КЗпП, та статті 8 Закону України "Про охорону праці" мило видається в кількості 400 грамів на місяць для таких категорій працівників:

1. Столяр.
2. Електрик.
3. Сантехнік.
4. Майстер виробничого навчання.
5. Бібліотекар.
6. Водій.
7. Прибиральниця.
8. Архіваріус

Виконувач обов'язків директора коледжу
Богдан ЗВІР
«18» 10 2021 року

Голова профкому коледжу
Мирослава КОНОНЧУК
«18» 10 2021 року

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**
**ДРОГОБИЦЬКИЙ МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ПОГОДЖЕНО**
Голова профкому
_____ Мирослава КОНОНЧУК
«18» 10 2021р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Виконувач обов'язків
директора коледжу
_____ Богдан ЗВІР
«18» 10 2021р

# ПОЛОЖЕННЯ

про надання щорічної грошової винагороди педпрацівникам
та преміювання працівників
Дрогобицького механіко – технологічного фахового коледжу

## *Вступ*

Законом України «Про освіту» передбачено, що держава забезпечує педагогічним та науково-педагогічним працівникам надання щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків. Умови її виплати врегульовано Порядком № 898.

Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників затверджений постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963.

Міністерство соціальної політики України у своєму листі від 26.06.2015 р. 7748/0-14-16/16 повідомило про виплати грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам. Надання щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків в розмірі до одного посадового окладу передбачено для педагогічних працівників статтею 57 Закону України "Про освіту". Постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 р. N 898 "Про затвердження порядку використання коштів, передбачених статтею 68 Закону України "Про Державний бюджет України на 2000 рік" затверджено Порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

Згідно з цією постановою щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків надається відповідно до положення, яке затверджується керівником навчального закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідно до п. 5 Порядку № 898 розмір грошової винагороди **не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень**

Згідно з п. 2 ст. 57 Закону № 1060 держава забезпечує встановлення **посадових окладів (ставок заробітної плати)** науково-педагогічним, педагогічним та іншим

категоріям працівників навчальних закладів та установ **освіти на основі Єдиної тарифної сітки**.

Посадові оклади педагогічним працівникам визначаються відповідно до Схем тарифних розрядів посад, затверджених наказом № 557 (додатки 2–10).

Грошова винагорода – **одноразова гарантована виплата**. При виданні наказу про її виплату керівник навчального закладу враховує:

- наявність коштів на виплату зарплати;
- конкретні досягнення кожного педагогічного працівника.

Незалежно від розміру грошова винагорода не виплачується частками впродовж року. Тому якщо грошову допомогу було виплачено в розмірі меншому, ніж посадовий оклад, ще раз (до повного посадового окладу) винагорода не виплачується.

У разі наявної економії фонду оплати праці в інших місяцях року працівникам навчального закладу (в тому числі і не педагогічним) може бути виплачена премія на підставі п. п. 5 п. 4 наказу № 557.

## *I. Загальні положення*

1.1. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Державного вищого навчального закладу «Дрогобицького механіко – технологічного коледжу» складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої 1.2. статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Щорічна грошова винагорода – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників, тому Положення про надання щорічної грошової винагороди, на відміну від Положення про преміювання працівників, поширюється лише на педагогічних працівників навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

1.3. При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з профкомом закладу.

1.4. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на керівника, а громадський контроль за його дотриманням на профспілковий комітет навчального закладу.

1.5. Рішення про надання щорічної грошової винагороди керівнику навчального закладу приймає вищестояща організація (п.4 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898) за Положенням.

1.6. Перелік посад працівників, які мають право на вказану щорічну грошову винагороду, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних і науково- педагогічних працівників».

1.7. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання студентів, небайдуже ставлення до рейтингу навчального закладу, показників його діяльності.
1.8. Це положення поширюється на всіх педагогічних працівників навчального закладу, крім тих, які працюють за сумісництвом.
1.9. Педагогічні працівники, які працюють у навчальному закладі на умовах неповного робочого часу (мають неповне тижневе навантаження), отримують грошову винагороду на загальних підставах.

## *II. Основні показники для визначення розміру щорічної грошової винагороди*

2.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:
- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил охорони праці та безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, гігієни праці, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвиткові здібності студентів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших доброчинностей;
- активна громадська робота.
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності студента;
- захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень з боку дирекції;
- Ініціативність у діяльності та результативність роботи;
- ефективне використання кабінетної системи, дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці та безпеки життєдіяльності, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
- стабільна багаторічна праця.

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

3.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці у вигляді фіксованої суми і не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на підставі спільного рішення адміністративної ради та профкому.

3.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться за результатами роботи за календарний рік з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника
.
3.3. Працівникам, які прийняті на роботу в коледж протягом року за переводом, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків
3.4. Щорічна грошова винагорода виплачується також педагогічним працівникам , які пропрацювали не повний календарний рік, але не менше 9 місяців, і звільнилися з роботи з поважних причин:
- у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням в аспірантурі, докторантурі, на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження;
- у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.
3.5. Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, які пропрацювали менше ніж 9 місяців на педагогічній посаді ,-винагорода не виплачується.
3.6. Педагогічні працівники, які допустили порушення трудової дисципліни, чинного законодавства про працю, правил норм з охорони праці та безпеки життєдіяльності, вчинили аморальні проступки і мають дисциплінарні стягнення, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, повністю позбавляються щорічної грошової винагороди. За інші проступки педагогічні працівники можуть позбавлятися грошової винагороди частково. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково проводиться лише за той період (рік), в якому мало місце упущення у роботі.

## *IV. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу.*

4.1. Преміювання працівників з числа обслуговуючого персоналу запроваджене з метою стимулювання добросовісної праці, за досягнення у створенні належних умов для ефективної діяльності навчального закладу.
4. 2. Преміювання може проводитись за рахунок коштів, закладених у кошторис відповідно до положень постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.02 р. №1298, а також за рахунок економії фонду зарплати.
4. 3. Преміювання здійснюється за наслідками роботи за місяць, квартал, рік, відповідно до цього положення та надається на підставі наказу керівника коледжу і може виплачуватися у зв'язку з професійними, святковими та ювілейними датами чи до закінчення календарного року
4. 4. Розмір премії визначається із врахуванням якості роботи працівника, особистого внеску у виконання планів і завдань та може погоджуватися з профкомом.
4.5. Працівники преміюються за:

- добросовісне та ініціативне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;
- за сумлінну працю по створенню належних умов для організації і здійснення навчально-виховного процесу за умови відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- за активну участь в роботі по ремонту коледжу і в цілому по підготовці приміщень коледжу до нового навального року.
- забезпечення норм санітарно-гігієнічного стану приміщень коледжу.
- за активну участь по благоустрою території коледжу.
- утримання в належному експлуатаційному порядку приміщень, господарського обладнання, інвентаря і території;
- активну участь у створенні необхідних умов праці працівників та студентів;

4.6. При преміюванні можуть бути враховані й інші показники, в т.ч. за конкретними посадами, умовами, видами робіт тощо.

## *V. Прикінцеві положення*

5.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується зборами трудового колективу коледжу в порядку , що передбачено колективним договором.

Пронумеровано
прошнуровано 23 (двадцять
три) аркуші

В.о. директора
коледжу Богдан ЗВІР

Голова профкому
Мирослава КОНОНЧУК