

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР на 2020-2025 рр.

МІЖ ВЛАСНИКОМ
І ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КАМ'ЯНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
Протокол № 7 від «25» 06 2020 р.

ПІДПИСАЛИ:

Від власника
Директор Кам'янського фахового
коледжу фізичного виховання


В.І. ЧИБІСОВ

Від трудового колективу:
Голова профспілкового комітету


В.П.ДАНЬКО

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір (далі – КД) укладений на підставі чинного законодавства та положень Статуту Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання з метою регулювання з метою регулювання трудових і соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників коледжу (далі – заклад).
- 1.2. Трудовий колектив закладу призначає профспілковий комітет Єдиним уповноваженим представником трудового колективу при укладенні КД, який і висловлює інтереси працівників.
- 1.3. Сторони КД:
 - Власник в особі директора закладу, який представляє його інтереси і має відповідні повноваження (далі – адміністрація);
 - Профспілковий комітет, який представляє інтереси працівників закладу і має відповідні повноваження.
- 1.4. Сторони визнають цей КД нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних і трудових відносин впродовж усього періоду його дії. Він встановлює умови організації оплати та охорони праці, пільги та соціальні гарантії для працівників закладу.
- 1.5. Норми і положення цього КД діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, працівниками закладу і профспілковим комітетом.
- 1.6. Дія КД поширюється на всіх представників закладу, незалежно від їхньої належності до профспілкової та іншої громадської організації, в тому числі і на тих, які приймаються на роботу в період його дії.
- 1.7. Цей КД укладено на 5 років, він набирає чинності після його схвалення загальними зборами трудового колективу закладу і діє до укладення нового.
- 1.8. Сторони починають переговори щодо укладення КД на наступний рік не пізніше, як за 1 місяць до закінчення терміну дії чинного КД.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього КД вносять у зв'язку зі змінами законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди.
- 1.10. Кожна сторона, що уклала КД, не може впродовж усього строку дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання КД або припиняють їх виконання.
- 1.11. Сторони домовились забезпечувати всі необхідні умови по ефективній роботі комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.
- 1.12. На протязі дії КД, за умови його виконання, профком зобов'язується сприяти ефективній роботі закладу, утримуватись від дій, які можуть привести до його погіршення або зупинки.

- 1.13. Сторони зобов'язуються в 10-денний строк після підписання КД подати його на реєстрацію у місцеві органи державної виконавчої влади.
- 1.14. Адміністрація доводить зміст колективного договору до всіх працівників, ознайомлює з ним щойно прийнятих робітників під підпис у відділі кадрів. Прийняті на роботу працівники за згодою пишуть заявку у профком про утримання профспілкових внесків із заробітної плати.
- 1.15. Невід'ємною частиною КД є додатки до нього.

РОЗДІЛ II ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Виконувати заходи щодо підвищення технічного рівня освітньої діяльності, впровадження нового сучасного лабораторного обладнання та технічних засобів навчання в освітньому процесі.
- 2.2. Забезпечити своєчасне проходження курсів підвищення кваліфікації викладачами коледжу, направляти викладачів на ці курси з відривом від виробництва, з оплатою відрядження і добових згідно чинного законодавства та за умови наявності фінансування.
- 2.3. Здійснювати заходи щодо підвищення ефективності та якості підготовки фахових молодших бакалаврів, виконання державного (регіонального) замовлення.
- 2.4. При наявності державного фінансування надавати матеріальну допомогу спортсменам для участі у змаганнях.
- 2.5. Проводити щомісячно аналіз освітньої діяльності.
- 2.6. Приймати на роботу тільки фахівців відповідних профілів. Розподіляти педагогічне навантаження згідно із фаховою підготовкою і чинним законодавством. Передбачити на початок року зняття 3% педагогічного навантаження на святкові дні.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.7. Здійснювати громадський контроль за дотриманням положень чинного законодавства про освітню діяльність.
- 2.8. Сприяти адміністрації у виконанні завдань щодо покращення ефективності та якості підготовки фахівців, виконання (регіонального) державного замовлення.
- 2.9. Проводити 1 раз на семестр збори студентів і викладачів з метою визначення більш досконалих форм підвищення якості знань та освітніх послуг.
- 2.10. Проводити первинну профілактику серед дітей та молоді, забезпечити доступ до засобів індивідуальної профілактики ВІЛ-інфекції та проводити інформаційно-просвітницьку роботу, з метою запобігання ВІЛ-інфекції/СНІДу серед студентів та працівників коледжу.

РОЗДІЛ III ВИРОБНИЧИ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Інформувати трудовий колектив про розвиток закладу і його фінансове положення.
- 3.2. Проводити збори трудового колективу не рідше ніж один раз на рік.
- 3.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, нормами праці та відповідними умовами праці та чинного законодавства.
- 3.4. Забезпечити фінансування комплексного плану заходів щодо досягнення встановлених норм та умов праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.5. Представляти та захищати інтереси працівників закладу в процесі роботи, брати участь у здійсненні заходів по виконанню договірних зобов'язань.
- 3.6. Брати участь у розробці адміністрацією заходів по соціально-економічному розвитку закладу, поліпшенню вимог охорони праці та надавати допомогу у вирішенні цих питань, проводити контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.
- 3.7. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.8. Запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення – прагнути розв'язати без зупинки роботи закладу.

РОЗДІЛ IV ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Ознайомлювати робітників з режимом роботи та відпочинку, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіком роботи з розрахунку нормальної тривалості робочого часу.
- 4.2. При прийомі на роботу кожного ознайомлювати з наказом про прийом на роботу, правилами внутрішнього трудового розпорядку, КД з обов'язковим підписом працівника.
- 4.3. Здійснювати прийом на роботу за контрактом чи трудовим договором відповідно до чинного законодавства.
- 4.4. Жодного працівника не звільняти з роботи без достатніх підстав, для членів профспілки – без попереднього погодження з профспілковим комітетом.
- 4.5. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в закладі лише після погодження з профспілковим комітетом.
- 4.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

- 4.7. Встановити, як норму, тривалість робочого часу 39 годин на тиждень без зміни заробітної плати для жінок, які мають 2-х і більше дітей віком до 14 років.
- 4.8. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.
- 4.9. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні відповідно до чинного законодавства.
- 4.10. Компенсувати роботу у святкові, неробочі дні згідно з чинним законодавством, за винятком роботи педагогічних працівників під час екзаменаційної сесії.
- 4.11. Графік основних щорічних відпусток затверджується Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом закладу не пізніше січня поточного року.
- 4.12. Встановити гарантовану тривалість основної оплачуваної відпустки для всіх категорій працівників (додаток № 1). Працівникам, зайнятим на роботах із змінним графіком, регулювати вихід з відпусток відповідно до реального графіку роботи.
- 4.13. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам за їхніми заявами можуть надаватися короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією закладу, тривалістю не більше 15 календарних днів.
У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.
У випадку простою з незалежних від закладу причин Адміністрація може надати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів за рік з обов'язковою сплатою внесків до Пенсійного фонду України за час простою для зарахування страхового стажу працівникам.
- 4.14. Встановити додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з сімейними обставинами з бюджетного та спеціального фондів при наявності економії:
 - 4.16.1. – весілля працюючого – 3 дні;
 - 4.16.2. – народження дитини – 1 день;
 - 4.16.3. – весілля дітей працюючого – 3 дні;
 - 4.16.4. – смерть рідних – 3 дні.
- 4.15. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.
- 4.16. Надавати матерям, які мають учнів першокласників, за їх проханням, першого вересня одноденну відпустку без збереження заробітної плати, якщо це не порушує виробничий процес.

- 4.17. Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам закладу у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року.
- 4.18. Викладачі мають право на пенсії за вислугу років при наявності спеціального педагогічного стажу на підставі «Переліку закладів, установ освіти, охорони здоров'я та соціального захисту і посад, робота яких дає право на пенсії за вислугу років», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 04.11.1993 р. № 909 (зі змінами) та Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування № 1058-IV від 09.07.2003 р. (зі змінами).
- Жінці, яка працює і має 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу Законів про працю України), а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 4.18.1. – поділу на частини додаткова відпустка не підлягає, вона надається повною тривалістю (10 календарних днів). Оскільки додаткова відпустка, передбачена ст.19 Закону України № 504/96 є соціальною і не залежить до виду щорічних, то вона може надаватись у будь-який час протягом календарного року незалежно від відпрацьованого часу і дати народження дитини – до чи після.
- 4.18.2. – згідно із постановою Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» одинокою матір'ю слід вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері; вдову; іншу жінку, яка виховує і утримує дитину сама (у тому числі й розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).
- 4.18.3. – чинне законодавство не містить переліку документів, які потрібно пред'явити жінці, яка виховує дитину без батька, для отримання соціальної відпустки. Для підтвердження права на зазначену відпустку в цьому випадку може бути пред'явлено будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.
- 4.18.4. – додаткова соціальна відпустка використовується за минулий час. Законодавством не передбачено строку давності, після якого

втрачається право на додаткову соціальну відпусту працівникам, які мають дітей. Відповідно до ст.58 Конституції України закони та інші нормативно-правові акти не мають зворотної дії в часі, тому тривалість невикористаних соціальних додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, за минулі роки, тобто до введення в дію з 01.01.2010 р. Закону № 1343-VI, має визначатися відповідно до норм законодавства, які були чинними на той час. У разі коли працівник, який має право на соціальну відпустку, з якихось причин не скористався цим правом у році досягнення дитиною повнолітнього віку, або ж за кілька попередніх років, він має право використати цю відпустку, і в разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток, як встановлено ст.24 Закону № 504/96-ВР.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.19. Всі працівники зобов'язуються не перебувати без дозволу Адміністрації в приміщеннях закладу у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в заклад сторонніх осіб.
- 4.20. Спільно з Адміністрацією вирішувати питання використання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, в частині забезпечення його нормальної тривалості, а також роботою в наднормований час, вихідні, святкові та неробочі дні.
- 4.21. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.22. Захищати інтереси працівників у випадку їх звільнення внаслідок змін суттєвих умов праці.
- 4.23. Контролювати сумлінне виконання викладачами та співробітниками своїх посадових обов'язків.
- 4.24. Забезпечити участь працівників і викладачів в роботах по підготовці корпусів та спортивної бази до нового навчального року.

РОЗДІЛ V ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Забезпечити повну зайнятість використання працюючих у закладі відповідно до фаху, кваліфікації та трудового договору (контракту).
- 5.2. Рішення про зміни в організації праці, реорганізації, перепрофілюванні закладу, скорочення чисельності або штату працівників приймати згідно з чинним законодавством.
- 5.3. Не звільняти працівників у зв'язку зі скороченням чисельного штату раніше, ніж будуть запропоновані цим працівникам на вибір всі наявні вакансії (робочі місця).

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 5.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнених працівників.
- 5.5. Давати угоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей, наданих законодавством.
- 5.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів і в колективному трудовому спорі сприяти їх розв'язуванню.
- 5.7. Надавати матеріальну допомогу з профспілкового бюджету на здійснення профорієнтаційних заходів коледжу.

РОЗДІЛ VI ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. Оплату праці працюючим здійснювати згідно з їх кваліфікацією, виробленим часом на підставі тарифних ставок, схем посадових окладів і штатного розкладу згідно з чинним законодавством.
- 6.2. Оплату праці викладачів проводити відповідно до результатів атестації.
- 6.3. Підрахунок робочого часу проводити за підсумками року.
- 6.4. Доплату за роботу в нічну зміну проводити згідно з чинним законодавством.
- 6.5. Установлювати надбавку до заробітної плати за високі трудові досягнення, складність і напруженість у роботі та виконання особливо важливої роботи згідно з чинним законодавством.
- 6.6. Вводити для працівників доплати за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування та збільшення обсягу виконання робіт при заміщенні відсутнього працівника відповідно до чинного законодавства.
- 6.7. Виплату заробітної плати проводити регулярно в робочі дні, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, за умови своєчасного надходження коштів. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- 6.8. Не допускати затримки виплати заробітної плати. За кожен випадок затримки винних у цьому робітників притягати до відповідальності. Відповідальним за своєчасність виплати заробітної плати є директор коледжу. Бухгалтерія закладу інформувати працівників про можливу невимушену затримку заробітної плати, причини, терміни виплати.
- 6.9. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його

- оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата. Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.
- 6.10. Оплату праці, виплату премій, винагород і видачу матеріальної допомоги здійснювати з основних і додаткових джерел фінансування за наявності коштів на ці види оплати відповідно до інструкцій і положень.
 - 6.11. Відповідальним за ведення табелю здавати його до бухгалтерії закладу 13 та 25 числа кожного місяця.
 - 6.12. Здійснювати виплату премій за високі виробничі досягнення та виплачувати їх відповідно до Положення про преміювання (додаток № 2) та чинного законодавства.
 - 6.13. Виплати допомоги на оздоровлення педагогічним працівникам та співробітникам проводити згідно виділеного фонду заробітної плати.
 - 6.14. Виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків здійснювати згідно з чинним законодавством за наявності виділеного фонду заробітної плати.
 - 6.15. Розміри доплат за класне керівництво, перевірку зошитів та письмових робіт, завідування кабінетами проводити згідно з чинним законодавством.
 - 6.16. Вважати правом власника згідно з чинним законодавством:
 - 6.16.1. Установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них.
 - 6.16.2. Надавати працівникам матеріальну допомогу в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
 - 6.16.3. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до Положення про преміювання, враховуючи їх особистий внесок у загальні результати роботи.
 - 6.16.4. Виплачувати надбавку за престижність праці згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. за № 373 у граничному розмірі до 20% посадового окладу педагогічним працівникам у межах фонду оплати праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.17. Захищати на всіх рівнях інтереси працівників закладу з питань нормування і оплати праці.
- 6.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням положень діючого законодавства про працю у питаннях організації, нормування, регулювання і оплати праці, своєчасністю виплати заробітної плати, її індексації, розподіленням і використанням коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи щодо більш раціонального використання його коштів.
- 6.19. У випадку виникнення у коледжі заборгованості по заробітній платі, взяти під контроль виконання графіка погашення, використання коштів,

що надійшли на рахунки закладу, вносити свої пропозиції та інформувати про це працівників.

РОЗДІЛ VII ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.
 - 7.1.1. Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинги за їх технічним станом.
 - 7.1.2. Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.
 - 7.1.3. Розробити і затвердити положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами з охорони праці.
 - 7.1.4. Здійснювати контроль за додержанням працівником технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.
 - 7.1.5. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.
 - 7.1.6. Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в закладі аварій та нещасних випадків.
- 7.2. Забезпечити своєчасне виконання Комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці за рахунок спеціального фонду.
- 7.3. Виділити кошти для створення та підтримання здорових умов праці в розмірі 0.5% від частини доходу, одержаного за платне навчання за рік.
- 7.4. Забезпечити працівників, робота яких пов'язана з особливими умовами праці:
 - милом (додаток № 3);
 - спецодягом, засобами індивідуального захисту (додаток № 4).
- 7.5. При прийманні на роботу в заклад, інформувати працівника під розписку про умови праці на робочих місцях, наявність особливих умов праці, їх права і компенсації при таких умовах праці.

- 7.6. Виконувати вимоги законодавства з охорони праці жінок, неповнолітніх, інвалідів.
- 7.7. Організувати проведення періодичних (впродовж трудової діяльності) медичних оглядів працівників, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб. Медичні огляди проводяться відповідними закладами охорони здоров'я, працівники яких несуть відповідальність згідно із законодавством за відповідність медичного висновку фактичному стану здоров'я працівника.
- 7.8. Користуватись правом притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.
- 7.9. Забезпечити позачерговий медичний огляд працівників:
 - 7.9.1. За заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.
 - 7.9.2. За своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.
 - 7.9.3. На час проходження медичного огляду (до 2 діб) за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.
- 7.10. Забезпечити фінансування медпункту, укріплювати його матеріальну базу та поповнення запасів медикаментів.
- 7.11. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» зі змінами.
- 7.12. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням.
- 7.13. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховувати до стажу роботи для призначення пенсії за віком.
- 7.14. За порушення Закону України «Про охорону праці» та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до відповідальності згідно з чинним законодавством.
- 7.15. Забезпечити щорічне проведення навчання і перевірку знань з охорони праці у всіх працівників, що обслуговують об'єкти підвищеної небезпеки, приймати екзамени з оформленням відповідної документації.
- 7.16. Згідно зі ст.93 Закону України «Кодекс цивільного захисту України» створити матеріальні резерви в розмірі 1% для попередження і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, виконання невідкладних робіт на

об'єктах, що їм належать за рахунок спеціального фонду за наявності коштів.

Працівники закладу зобов'язуються:

- вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці;
- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поводження з механізмами, інструментами тощо;
- застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту;
- проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- брати активну участь у створенні безпечних умов праці;
- вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій в закладі;
- інформувати інженера з охорони праці про нещасний випадок.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.17. Проводити громадський контроль за виконанням у закладі законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці та додержанням виробничої гігієни праці.
- 7.18. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань.
- 7.19. Забезпечувати захист прав працівників при відмові працювати в умовах загрози їх життю або здоров'ю.
- 7.20. Здійснювати громадський контроль за відшкодуванням збитків, виплати допомоги, збереженням пільг і компенсацій працівникам, які отримали травми або професійні захворювання в закладі під час виконання ними трудових обов'язків.
- 7.21. Брати участь в розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці, сприяти їх виконанню.
- 7.22. Здійснювати постійний громадський контроль:
 - за належним станом санітарно-побутових приміщень;
 - за санітарним станом робочих місць в закладі;
 - за видачею мила та спецодягу.

РОЗДІЛ VIII

**РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ЗАКЛАДУ,
СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

- 8.1. Закласти у кошторис витрати у розмірі 0,2% доходу на культурно-виховну та спортивно-масову роботу за наявності коштів, а саме:
 - на культурно-масову роботу – 0,05%;
 - на спортивно-масову роботу – 0,1%;

- на придбання літератури – 0,05%.
- 8.2. Придбати подарунки для дітей співробітників у необхідній кількості на святкування новорічної ялинки за рахунок соцстраху.
- 8.3. Виділити кошти із профспілкового бюджету на проведення студентських культурно-масових спортивних заходів у розмірі до 15% за умови збереження єдиної профспілкової організації.
- 8.4. Забезпечити підрозділи закладу аптечками першої медичної допомоги, постійно оновлювати та поповнювати їх медикаментами та перев'язувальними матеріалами за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів.
- 8.5. При наявності фінансування забезпечити своєчасний ремонт кабінетів.
- 8.6. У випадку важкого матеріального становища працівників закладу надавати їм матеріальну допомогу в розмірі окладу за наявності економії заробітної плати.
- 8.7. Надавати одноразову грошову виплату у зв'язку із сімейними обставинами з фонду економії заробітної плати:
 - 8.7.1. Батькам, при народженні дитини – у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ПМПД).
 - 8.7.2. у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьків, дітей, подружжя) – у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб (ПМПД).
- 8.8. Дотримуватись виконання Закону України від 09.07.2003 р. за № 1058-IV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (із змінами та доповненнями), Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності» (у новій редакції), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування загальнообов'язкового державного соціального страхування та легалізації оплати праці» від 28.12.2014 р. № 77-VII.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.9. Інформувати працівників закладу про рішення питань надання соціальних пільг, розподілу путівок.
- 8.10. Здійснювати громадський контроль за ефективністю використання засобів на розвиток соціальної сфери.

РОЗДІЛ IX ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

- 9.1. Завчасно, не пізніше, як за 2 місяці доводити до відома працівників закладу, профкому про зміну форми власності, що планується, порядок і умови реформування власності.

- 9.2. КД зберігає чинність у повному обсязі протягом усього строку, на який його укладено або до укладання нового КД.
- 9.3. Після зміни форми власності (власника), господарювання, трудові договори з усіма працівниками закладу зберігають свою силу (крім випадків, передбачених чинним законодавством).
- 9.4. У разі ліквідації закладу цей КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.

РОЗДІЛ X

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- 10.1. Надавати профспілці інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, у тому числі для проведення переговорів при розробці та укладенні КД.
- 10.2. Надавати профспілці в безкоштовне користування необхідні для праці приміщення, зв'язок, дозволити використовувати приміщення для проведення профспілкової діяльності.
- 10.3. Надавати для забезпечення діяльності профспілкової організації безкоштовно: за обґрунтованою заявою голови профспілки автотранспорт, якщо це необхідно для вирішення проблем трудового колективу.
- 10.4. Перерахувати на профспілковий рахунок профспілки згідно з письмовими заявами членів профспілки та чинного Статуту профспілкові внески безготівковим способом через бухгалтерію закладу.
- 10.5. Вважати нещасний випадок, який відбувся в закладі з профспілковими кадрами під час виконання ними своїх громадських обов'язків, як пов'язаний з виробництвом і оформляти в установленому порядку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 10.6. Спільно з адміністрацією закладу вживати заходів щодо зміцнення трудової дисципліни, як неодмінної умови підвищення ефективності освітянської діяльності і соціальних гарантій працюючим.
- 10.7. Здійснювати громадський контроль за дотримання законодавства про зайнятість, вивчати можливості забезпечення зайнятості працівників закладу, вносити конкретні пропозиції Адміністрації.
- 10.8. Роз'яснювати звільненим працівникам про пільги, які їм надаються під час працевлаштування закладом, особливі гарантії згідно з чинним законодавством.
- 10.9. Захищати законні права та інтереси працівників при вирішенні трудових спорів.
- 10.10. Здійснювати громадський контроль за дотриманням діючих положень:
 - з питань заробітної плати;
 - застосування Положення про преміювання;

- дотримання положення про виплату державної допомоги сім'ям з дітьми.
- 10.11. Постійно здійснювати контроль за організацією медичного обслуговування громадян та громадського харчування.
- 10.12. За рахунок коштів державного соціального страхування оздоровлювати в поточному році працівників, які часто та тривало хворіють, не менше одного члена колективу.
- 10.13. Забезпечити прозорість рішень профкому та їх оприлюднення.

РОЗДІЛ XI

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

- 11.1. Підписуючи даний КД, сторони беруть на себе зобов'язання щодо контролю за його виконанням.
- 11.2. Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання КД, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.
- 11.3. У разі несвоєчасного виконання положень КД аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.
- 11.4. Осіб, винних у невиконанні положень КД, притягувати до відповідальності згідно з чинним законодавством і цим КД.



ТРИВАЛІСТЬ ЩОРІЧНОЇ ОСНОВНОЇ ВІДПУСТКИ ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 (із змінами і доповненнями).

Посада	Кількість днів
1	2
Директор, заступники директора з ВР, НМР та керівник фізичного виховання, завідувач відділення, завідувач виробничої практики	56 (якщо одночасно виконують в цьому закладі педагогічну роботу обсягом не менше 1/3 відповідної річної норми)
Викладачі	56
Соціальний педагог	56
Практичний психолог	56
Методист	42
Культурний організатор	56
Юрисконсульт	24
Заступник директора з АГР	24
Завідувач господарства	24
Секретар навчальної частини	24
Інженер - програміст	24
Вихователь гуртожитку	42
Акомпаніатор	28
Керівник гуртка	42
Головний бухгалтер	24
Бухгалтер	24
Бібліотекар II категорії	24
Інженер комп'ютерних систем	24
Адміністратор бази даних	24

Диспетчер	24
Сестра медична	24
Старший інспектор з кадрів	24
Інспектор з кадрів (облік студентів)	24
Діловод	24
Секретар-друкарка	24
Завідувач гуртожитком	24
Інженер - електронік	24
Економіст	24
Касир	24
Фахівець з питань цивільного захисту	24
Інженер з охорони праці	24
Паспортист	24
Архіваріус	24
Швейцар	24
Завідувач камери схову	24
Прибиральник службових приміщень	24
Черговий гуртожитку	24
Сторож	24
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	24
Столяр	24
Електромонтер	24
Каштелян	24
Гардеробник	24
Двірник	24
Слюсар-сантехнік	24
Комірник	24



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників коледжу

1. Преміювання з фонду оплати праці.

Положення дає змогу об'єктивно та демократично визначити внесок кожного окремого викладача або працівника іншої категорії, в реалізацію основної функції освітнього закладу – освітньо-виховну діяльність. Воно розглядається як інструмент справедливого розподілу матеріальної винагороди (премії), яка в свою чергу стимулює підвищення ефективності діяльності кожного окремого працівника і як наслідок освітнього закладу в цілому.

2. Преміальний фонд.

Преміальний фонд формується за рахунок позабюджетних надходжень і економії фонду заробітної плати, дані про яку надаються бухгалтерією щомісячно. Величина преміального фонду визначається адміністрацією коледжу виходячи з конкретної фінансової ситуації.

3. Види преміювання працівників коледжу.

- 3.1. Поточне преміювання за результатами роботи за місяць або квартал.
- 3.2. Одноразове преміювання безпосередніх виконавців за якісне виконання окремих робіт та важливих завдань.
- 2.3. Одноразове преміювання працівників за довголітню добросовісну працю у зв'язку з досягненням пенсійного віку в розмірі окладу.
- 2.4. Преміювання за річними результатами роботи коледжу.
- 2.5. Щорічна винагорода педагогічних працівників за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі одного посадового окладу (тарифу) за рік при наявності фінансування (ст.57 Закону України «Про освіту»).
- 2.6. Заохочення до державних та професійних свят.

Визначення розміру премії.

Розміри премії встановлюються директором коледжу з урахуванням коефіцієнту трудового внеску за узгодженням з профспілковим комітетом. За директором також зберігається право одноразово заохочувати окремих працівників за особисті успіхи у праці.

Процент преміювання з фонду оплати праці залежить від фінансових можливостей коледжу.

- 4.1. Новоприбулим працівникам премія за відпрацьований в перший місяць час може виплачуватись за рішенням директора коледжу.
- 4.2. Тим, хто звільняється за власним бажанням, місячна премія за цим положенням не виплачується.
- 4.3. Працівники, які з'явилися на роботу у нетверезому стані або були відсутні на роботі без поважних причин протягом робочого дня або понад три години безперервно або сумарно впродовж робочого дня, позбавляються премії повністю.
- 4.4. Якщо працівники притягувались за хуліганство чи пияцтво до адміністративної чи карної відповідальності, вони позбавляються премії.
- 4.5. Особи, які здійснили дрібні крадіжки державного чи громадського майна, окрім притягнення до адміністративної чи карної відповідальності, адміністрацією коледжу за погодженням з профспілковим комітетом можуть бути позбавлені премії.
- 4.6. Окремі працівники можуть бути взагалі не представлені до преміювання, для цього достатньо рішення колективу структурного підрозділу, циклової комісії чи адміністрації за погодженням з профспілковим комітетом. Якщо за відсутності працівника з поважних причин об'єм його праці залишається невиконаним, його премія резервується.

При наявності фактів хуліганства, пияцтва, порушення трудової дисципліни позбавлення премії чи зменшення її розмірів здійснюється у той розрахунковий період, у котрому надійшло повідомлення про них.

Обсяг основних упущень, що характеризують ставлення до праці, наводиться у «Переліку можливих упущень» всіх професій.

ЗАГАЛЬНИЙ ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ДЛЯ ВСІХ ПРОФЕСІЙ.

№ з/п	Порушення	% зниження премії за кожен випадок
1.	Наявність неодноразових зауважень за низку ефективність праці.	до 50
2.	Несвоєчасне виправлення упущень в роботі	10
3.	несвоєчасне виконання розпоряджень та наказів керівника	10-100
4.	Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку	10-100
5.	Незабезпечення збереження службової документації	20
6.	Заподіяння шкоди, усунення якої потребує матеріальних затрат	10-100
7.	Невиконання правил і вимог безпеки і охорони праці	30-100
8.	Аварія обладнання з вини працівника	40-100
9.	Недбале утримання і експлуатація обладнання, інструментів	5-25
10.	Зауваження по якості ремонту обладнання	20
11.	Порушення протипожежного режиму (паління цигарок, користування відкритим вогнем та ін.)	25-100
12.	Невиконання професійних обов'язків	до 100
13.	Невиконання або неналежне виконання положень Закону України «Про мови»	50-100

II. Виплата винагороди за загальні наслідки за підсумками року

Вводиться для встановлення найбільш тісного взаємозв'язку розмірів зарплати робітників з їх особистим трудовим внеском у загальні наслідки роботи і успіхи трудового колективу, а також для закріплення кадрів у коледжі.

1. Преміальний фонд.

Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні наслідки роботи за підсумками року є дані керівників структурних підрозділів про виконання основних показників за рік. Виплата винагороди може сплачуватись і за 6-10 місяців і т.д.

2. Право на одержання винагороди та безперервний стаж роботи, залежно від якого визначається розмір винагороди.

- 2.1. Винагорода виплачується штатним викладачам та співробітникам коледжу.
- 2.2. Винагороду виплачують у повному розмірі працівникам, які працювали весь календарний рік. Ті, хто працювали календарний рік і звільнені до моменту виплати винагороди, не мають права на одержання цієї винагороди.
- 2.3. До стажу роботи, тривалість якого враховується при виплаті винагороди за загальні наслідки роботи за підсумками року, входить час безперервної роботи чи час навчання в освітньому закладі.

3. Склад заробітної плати, на яку нараховується винагорода.

- 3.1. Не враховується у складі заробітної плати оплата за відпустку, одноразова допомога, винагороди за загальні результати роботи за підсумками попереднього року та інші виплати по середньому заробітку.

4. Розмір винагороди відповідно до стажу роботи.

Безперервний стаж у коледжі	Розмір винагороди за загальні наслідки за підсумками року
від 1 до 3 років	80%
від 3 до 10 років	100%
понад 10 років	200%

5. Умови збільшення або зменшення розміру винагороди.

- 5.1. Залежно від особистих результатів праці робітника розмір винагороди, нарахований за шкалою, може бути збільшено або зменшено за узгодженням з комітетом профспілки до 25%, а у випадках, коли робітників визначають особистими формами морального заохочення – до 50%.

- 5.2. Розмір винагороди збільшується на 20%, але не може перевищувати 50%:
- робітникам, що досягли найбільш високих показників у роботі і відзначені різними формами морального заохочення: нагороджені орденами, медалями, Почесними грамотами;
 - викладачам, які зробили 1 і більше методичну роботу, надруковану та затверджену Міністерством освіти і науки України та впровадили її в освітній процес;
 - робітникам коледжу, які не хворіли впродовж року (відсутність виплати по тимчасовій непрацездатності), виплата доплати проводиться за кінцевим річним результатом;
 - за активну участь у роботі спеціальних комісій (стипендіальної, інвентаризаційної, охорони праці, профілактики правопорушень, організаційно-методичного контролю т. ін.).
- 5.3. Розмір винагороди робітникам коледжу зменшується при:
- наявності письмового зауваження за порушення трудової дисципліни (запізнення, передчасне залишення робочого місця і т.д. - до 50%.
 - наявність письмового зауваження за неналежне виконання професійних обов'язків, невиконання правил і вимог техніки безпеки і охорони праці, порушення протипожежного режиму – до 50%.
- 5.4. Позбавляються винагороди повністю при:
- звільнені за власним бажанням робітники;
 - прогули, появу на роботі в нетверезому стані;
 - наявність стягнення за порушення дисципліни та інше;
 - при нанесенні матеріального збитку коледжу;
 - відбуванні в поточному році виправно-трудових робіт та притягненні до відповідальності за дрібне хуліганство, за порушення громадського порядку.
- 5.5. Збільшення або зниження розміру винагороди, а також позбавлення, оформлюється наказом директора коледжу.



ПЕРЕЛІК

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

№ з/п	Професія	Найменування спецодягу та ЗІЗ	термін носіння (місяців)
1	2	3	4
1.	Двірник	Халат бавовняний	12
2.	Сторож, швейцар	Халат бавовняний	12
3.	Прибиральники службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці гумові	12 2
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель	Халат бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Каска захисна Щиток захисний або окуляри Респіратор Чоботи гумові Рукавиці діелектричні	12 12 2 чергова чергові до зносу чергові чергові
5.	Завідувач господарством	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані	12 чергові
6.	Сестра медична	Ковпак білий Халат білий Рукавиці анатомічні	12 6 2
7.	Бібліотекар, архіваріус	Хала бавовняний	12

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки коледжу

В.П. ДАНЬКО

2020 р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор коледжу

В.І. ЧИБІСОВ

« 06 » 2020 р.



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно надається мило щомісячно для миття рук та мило або миючі засоби для прання спецодягу у домашніх умовах

№ з/п	Професія	кількість мила (грам)
1	2	3
1.	Двірник	200
2.	Прибиральник службових приміщень	200
3.	Чергові гуртожитку	200
4.	Кастелянша	200
5.	Комірник	200
6.	Бібліотекар	200
7.	Робітники, з комплексного обслуговування і ремонту будівель	400
8.	Робітники по ремонту та обслуговуванню електрообладнання	400

0 р.

ітету

НЬКО



ПЕЛЕН

професій і неспіввіднесені, акції державних підприємств, які не мають права на виплату дивідендів, а також на виплату грошової винагороди за виконання своїх обов'язків.

Професія

24 жовтня
проверено
О. М. М. М.





**КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН**

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

20.07.2020 № 451

На № _____ від _____

**Директору
Кам'янського фахового коледжу
фізичного виховання
Віктору ЧИБІСОВУ
Голові профспілкового комітету
Валентині ДАНЬКО**

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудова відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між власником і профспілковим комітетом Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання на 2020 – 2025 роки зареєстровано 20.07.2020 під реєстровим №33 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

1. Розділ I «Загальні положення»:
 - п.1.3 – відсутнє прізвище, ім'я та по-батькові уповноважених сторін на підписання колективного договору.
2. Розділ IV «Трудові відносини»:
 - п.4.12 – вказати графік змінності;
 - п.4.14 – вказати джерело фінансування.
3. Розділ V «Забезпечення зайнятості»:
 - не відображено ст.49-2 Кодексу Законів про Працю України.
4. Розділ VI «Формування, регулювання і захист заробітної плати»:
 - п.6.1 – додати штатний розпис;

- п.6.7 – не відповідає вимогам ст.24 Закону України «Про оплату праці», ст.115 Кодексу Законів про Працю України та ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди»;

- п.6.10 – відсутнє посилання на додаток.

5. Розділ VII «Охорона праці»:

- п.7.1.4 – не відповідає діяльності закладу;

- п.7.3 – не відповідає ст.15 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

- не відображено ст.ст.13,15,16,18,20,22,44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

- не розроблено Комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами).

6. стор.15 – відсутні підписи сторін.

7. Додатки 1,2,3,4 – відсутній підпис виконавця, його посада, прізвище, ім'я та по-батькові.

8. У колективному договорі відсутні: комплексні заходи, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку.

9. Невірна нумерація сторінок.

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК