



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ

майдан ім. С.П.Корольова, 4/2, м. Житомир, 10014, тел. 067-411-79-89

E-mail upszn@zt-rada.gov.ua, код ЄДРПОУ 20429768

Житомирський кооперативний фаховий
коледж бізнесу і права

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інформуємо, що департаментом соціальної політики Житомирської міської ради проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і первинною профспілковою організацією Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права за № 42 від 25.03.2026 року.

Директор



Вікторія КРАСНОПІР

Людмила Бездушнюк 0674117989

К

ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
1208/вих від 25.03.2026 16:4
NV

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і первинною профспівковою організацією

**ЖИТОМИРСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ БІЗНЕСУ
І ПРАВА**

СХВАЛЕНИЙ:

на загальних зборах трудового колективу
(протокол №1 від 27.02.2026р.)

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено з метою регулювання трудових, соціально – економічних відносин, узгодження та реалізація інтересів працівників і адміністрації та включає зобов'язання цих сторін щодо підвищення ефективності діяльності коледжу та життєвого рівня працівників.

Колективний договір укладений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", а також відповідно до Законів України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)", "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про оплату праці", "Про охорону праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про гендерну рівність", Кодексу законів про працю України.

2. Колективний договір є двосторонньою угодою між адміністрацією Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права в особі директора СИЛАНТЬЄВОЇ Олени Сергіївни, яка діє відповідно до Статуту коледжу, з однієї сторони, та виборним органом первинної профспілкової організації Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права в особі ВІРЖАНСЬКОЇ Ірини Євгенівни, яка відповідно до ст.247 КЗпП України, Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" представляє інтереси трудового колективу, з іншої сторони.

3. Сторони визнають повноваження одна одної зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства (паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору), чинного законодавства про працю та умов цього договору.

4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці і є обов'язковими, як для керівництва коледжу, так і для працівників коледжу.

5. Сторони визнають Колективний договір локальним нормативним актом, норми і положення якого діють безпосередньо і, якщо це не суперечить чинному законодавству, є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками та виборним органом первинної профспілкової організації.

6. Всі додатки до Колективного договору укладаються у письмовій формі і є його невід'ємною частиною.

7. Після підписання Колективного договору уповноважена особа адміністрації протягом одного місяця подає його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади. Текст Колективного договору, зміни та доповнення до нього оприлюднюються на вебсайті Коледжу.

8. Прийняті на роботу працівники повинні бути ознайомлені з Колективним договором.

9. Адміністрація та профспілковий комітет забезпечують виконання Колективного договору, щорічно інформують конференцію трудового колективу про його виконання.

10. Колектив працівників Коледжу забезпечує виконання Колективного договору, зобов'язується підтримувати трудову дисципліну, вимоги посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, заслуховує звіти адміністрації та голови виборного органу первинної профспілкової організації про його виконання. У разі

необхідності колектив має право ставити питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують Колективний договір, порушують законодавство про працю.

11. сторони підтверджують взяті зобов'язання та необхідність їх виконання. Разом з тим, адміністрація залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед виборним органом первинної профспілкової організації питання про перегляд окремих пунктів Колективного договору, якщо це не суперечить законодавству.

12. У відповідності зі статтею 19 КЗпП України адміністрація і виборний орган первинної профспілкової організації мають право здійснювати контроль за виконанням сторонами зобов'язань за колективним договором. Розбіжності, які можуть виникати в ході виконання Колективного договору, будуть вирішуватися сторонами з наміром знайти взаємопорозуміння. У випадку, якщо розбіжності не будуть вирішені, сторони діють у відповідності із Законом України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" із змінами.

13. Адміністрація Коледжу визнає виборний орган первинної профспілкової організації єдиним представником інтересів трудового колективу в переговорах з питань трудових і соціально – економічних відносин, визначених КЗпП України і цим Колективним договором.

14. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої угод та з ініціативи однієї з сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення конференцією трудового колективу.

15. Жодна із сторін Колективного договору не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору або припиняють їх виконання.

16. Цей Колективний договір укладений терміном на 4 роки набирає чинності з дня його підписання сторонами. Після закінчення строку дії він продовжує діяти до перегляду існуючого або укладення нового Колективного договору.

РОЗДІЛ 1

СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ КОЛЕДЖУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Зобов'язання роботодавця:

Роботодавець зобов'язується:

1.1 Забезпечувати ефективну діяльність Коледжу шляхом раціонального використання коштів для підвищення результативності роботи колективу, поліпшення становища працівників, розвитку і зміцнення матеріально-технічної бази Коледжу та створення оптимальних умов для освітнього процесу.

1.2 Забезпечувати виконання планів і завдань, що стоять перед Коледжем, розвиток госпрозрахункової діяльності, в т. ч. платних послуг населенню. Гарантувати на цій основі повну зайнятість всім працівникам Коледжу, фінансову стабільність.

1.3 Дотримуватись режиму економії ресурсів (матеріальних, фінансових, часу, праці) на всіх рівнях. Розвивати систему заохочень для ефективного використання ресурсів щодо підрозділів і окремих працівників.

1.4 Забезпечувати своєчасну підготовку, демократичне обговорення та прийняття внутрішніх нормативних документів та змін до них.

1.5 Забезпечувати зростання якісного складу кадрів Коледжу на основі дотримання принципу соціальної справедливості.

1.6 Інформувати щорічно трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності Коледжу та перспективи його розвитку.

1.7 Брати участь у заходах профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

1.8 Створювати необхідні умови для проведення навчальної, методичної, інноваційної, виховної та організаційної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України "Про фахову передвищу освіту" від 06.06.2019 № 2745-VIII, інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.

Розподіл педагогічного навантаження у Коледжі здійснюється відповідно до чинного законодавства:

1.8.1 Проводити попередній розподіл педагогічного навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.

1.8.2 Проводити остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодження з виборним органом первинної профспілкової організації, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Коледжу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту здобувачів освіти.

1.9 Сприяти постійному підвищенню кваліфікації педагогічних працівників у відповідних освітніх установах, а також на виробництві.

Педагогічні працівники можуть підвищувати кваліфікацію в Україні та за кордоном (крім держави, що визнана Верховною Радою України державою-агресором чи державою-окупантом).

1.10 Під час прийому на роботу (за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі) або звільнення працівників дотримуватись вимог чинного законодавства.

1.11 Не допускати використання нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку, встановленого законодавством та Колективним договором.

1.12 Забезпечувати виконання нормативу робочих місць, призначених для працевлаштування осіб з обмеженими можливостями, незахищених категорій населення, створення для них умов праці.

1.13 Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення первинної профспілкової організації Коледжу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП України. Винятком може бути воєнний стан і т. ін.

1.14 При скороченні штату Коледжу звільняти працівників лише після використання всіх наявних та додатково створених можливостей для їх працевлаштування, в т. ч.:

- заповнення всіх вакантних місць;
- скорочення до мінімуму суміщень;
- обмеження укладання договорів зі сторонніми особами.

По можливості уникати звільняння та скорочення штатів самотніх жінок, які виховують неповнолітніх дітей і не мають інших джерел доходів (державна допомога на дітей не враховується).

1.15 При звільненні та скороченні штату перевагу на працевлаштування у Коледжі надавати працівникам, які не мають інших, крім зарплати у Коледжі, джерел доходів.

1.16 Звільнення працівників за ініціативи Роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з Профкомом та відповідно до чинного законодавства України.

1.17 Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в Коледжі не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

1.18 Працівників, які відпрацювали у коледжі не менше 10 років, не звільняти з роботи за півроку до настання державної гарантії на вихід на пенсію, окрім порушників трудової дисципліни.

1.19 Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

1.20 Своєчасно та в повному обсязі подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації роботи Коледжу, в тому числі ліквідацією, реорганізацією та перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штату працівників за 2 (два) місяці до вивільнення. (п.3 ст. 50 Закону України "Про зайнятість населення").

1.21 Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування осіб з інвалідністю у розмірі чотирьох відсотків від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік (ст.19 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні").

1.22 Забезпечити виділення та створення робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю, у тому числі спеціальних робочих місць, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації (ІПР) і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію необхідну для організації працевлаштування осіб з інвалідністю, і звітувати перед обласним відділенням Фонду соціального захисту осіб з інвалідністю про зайнятість та працевлаштування осіб з інвалідністю у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України (далі - КМУ) (ст.17-18 Закону України "Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні").

Зобов'язання виборного органу первинної профспілкової організації

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язаний:

1.23 Здійснювати контроль за виконанням умов Колективного договору, законодавчих та нормативних актів з питань використання й завантаження робочих місць, зайнятості працівників.

1.24 Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню ефективності праці, дотриманню трудового законодавства України. Брати участь у проведенні заходів, спрямованих на організацію ефективної співпраці в колективі.

1.25 Проводити виховну та організаційну роботу щодо забезпечення високої трудової і громадської активності та дисципліни працівників. Давати принципову оцінку порушення дисципліни, вимог нормативних документів працівниками. Враховувати якість роботи працівників Коледжу при розподілі соціальних та профспілкових виплат та заохочень.

1.26 На вимогу працівника надавати йому безкоштовну юридичну консультацію та забезпечувати захист його прав у разі порушення законодавства з боку адміністрації.

1.27 Контролювати основну діяльність у межах компетенції профспілки.

1.28 Брати участь у роботі нарад, селекторів, засідань, що проводить роботодавець з питань освітньої діяльності, соціального розвитку, дотримання трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Коледжу тощо.

1.29 Аналізувати життєвий рівень працівників Коледжу та виробляти пропозиції щодо надання допомоги малозабезпеченим та у випадку хвороби, смерті близького.

1.28 Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.29 Попереджати виникнення індивідуальних, трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні відповідно до норм чинного законодавства.

Зобов'язання членів трудового колективу

Члени трудового колективу зобов'язані:

1.30 Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором, трудовими договорами (контрактами) та посадовими інструкціями.

1.31 Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

1.32 Своєчасно й у повному обсязі виконувати розпорядження осіб, які здійснюють керівництво процесом праці, в межах, визначених трудовими обов'язками працівників.

1.33 Дотримуватися встановленого режиму роботи й дисципліни праці, продуктивно використовувати робочий час, вживати заходів щодо усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

1.34 Дотримуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

1.35 Тримати своє робоче місце, устаткування і прилади в порядку, чистоті й справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку в приміщеннях Коледжу та на його території.

1.36 Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

1.37 Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.

1.38 Вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

1.39 Дбати про своє здоров'я та здоров'я інших, не допускати тютюнопаління в приміщеннях і на території Коледжу, гуртожитків.

1.40 Проходити медичний огляд в установлені строки відповідно до чинного законодавства.

1.41 Окрім виконання зазначених обов'язків, педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати високий теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньо-професійної програми відповідної спеціальності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в душі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;
- постійно підвищувати власний професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні здобувачів освіти до виконання творчих робіт, участі в конкурсах на різних рівнях.

Спільні зобов'язання роботодавця та виборного органу первинної профспілкової організації

1.42 Розвивати матеріальні, організаційні та морально психологічні умови для активної співпраці всіх працівників та структур над реалізацією цілей і задач Коледжу, в т. ч.:

- проводити обговорення підсумків навчального року та планів на наступний навчальний рік на загальних зборах трудового колективу;
- своєчасно доводити до відома підрозділів накази та інші документи, що стосуються організації та оплати праці, соціальних питань, кадрів та інше.
- використовувати матеріальні та моральні види заохочень.
- забезпечувати соціальний захист ветеранів праці, які внесли значний вклад у розвиток Коледжу, та колишніх його працівників, здійснювати матеріальну допомогу, нагородження цінними подарунками до ювілейних свят (за наявності коштів).

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РОБОЧИЙ ЧАС ТА ВІДПОЧИНОК

2.1 Встановити на час дії цього Колективного договору тривалість робочого часу, що не перевищує встановлену чинним законодавством про працю.

2.2 Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між Роботодавцем та працівником та посадовими інструкціями.

2.3 Роботодавець зобов'язаний для кожного працівника передбачити в посадовій інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити й затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

2.4 Для викладачів середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня та робочий час викладача визначаються графіком освітнього процесу, розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, і не повинен перевищувати річний робочий час. Відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України. Для працівників, яким встановлений підсумований облік робочого часу, обліковим періодом є навчальний рік. Залучення педагогічних працівників до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених чинним законодавством України. Робота понад норму робочого часу за окремий день або тиждень облікового періоду не вважається понаднормовою роботою, якщо тривалість робочого часу за обліковий період не перевищує нормального числа робочих годин.

2.5 За угодою між роботодавцем і працівником, у разі необхідності може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень

2.6 Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, що затверджує Роботодавець. Для даних працівників запроваджено (згідно зі ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів відноситься до переліку робіт, на яких

через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість споживання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

2.7 Для інших працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями, як правило – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників (крім викладачів) - 40 годин на тиждень. Час початку й закінчення роботи від понеділка до п'ятниці встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу. У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи Коледжу загалом чи окремих працівників встановлюється відповідно до чинного законодавства. Для окремих працівників умовами трудового договору (контракту) може бути передбачено інший режим роботи.

2.8 При виникненні непередбачених ситуацій Роботодавець може залучати співробітників до виконання їх службових обов'язків, чергування у неробочі та святкові дні. Графік чергувань та компенсація за дні чергування погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації та затверджується наказом.

2.9 Роботодавець може організовувати роботу понаднормово або в неробочі дні тільки в аварійних випадках за попереднім погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.10 Роботодавець зобов'язаний гарантувати збереження місця роботи й посади за працівниками Коледжу, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня їхнього фактичного звільнення (відповідно до частини 3 ст.119 КЗпПУ).

2.11 Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину. У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за наказом Роботодавця, скорочення робочого часу не проводиться. У випадках, коли святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

2.12 У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до фактично відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

2.13 Режим роботи та відпочинку:

2.13.1 Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.13.2 При роботі за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу згідно зі ст.1021 КЗпП України.

2.13.3 Робочий час, час відпочинку працівників регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи Коледжу.

2.13.4 Надавати працівникам щорічну основну та додаткову відпустки або виплачувати їм компенсацій за невикористану відпустку згідно з Законом України "Про відпустки".

2.13.5 Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпустки у зв'язку з навчанням.

2.13.6 Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст.10 Закону України "Про відпустки") за умови, якщо відпустка не впливає на освітній процес.

2.13.7 Роботодавцю, адміністрації, педагогічним працівникам, працівникам Коледжу надаються щорічні відпустки повної тривалості згідно із затвердженим графіком, узгодженим з виборним органом первинної профспілкової організації і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України "Про відпустки").

2.13.8 Надавати працівникам основну щорічну відпустку не менше 24 календарних днів;

- 26 календарних днів – особам з інвалідністю 3 групи (ч.7 ст.6 Закону України "Про відпустки");

- 30 календарних днів – особам з інвалідністю 1-2 груп (ч.7 ст.6 Закону України "Про відпустки");

- 56 календарних днів – педагогічним працівникам.

2.13.9 Встановити для працівників, які не мають права на додаткову відпустку, щорічну основну відпустку за особливий характер роботи тривалістю 28 (24+4 додаткових) календарних днів (Додаток № 6 пункт 3).

2.13.10 Працівникам, з ненормованим робочим днем, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я, надається додаткова відпустка тривалістю до 7 (семи) календарних днів (Додаток № 6 пункт 1).

2.13.11 Надавати подружжям, які працюють в Коледжі, право на щорічну відпустку в один і той самий період (ст. 74, 75, 247 КЗпП України; ст. 6, 10 Закону України "Про відпустки"). При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.13.12 Відкликання працівників із щорічної відпустки можливе лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством (ст. 79 КЗпП України; ст. 12 Закону України "Про відпустки"),

2.13.13 Працівникам, залученим до роботи у приймальній комісії, щорічна основна оплачувана відпустка надається після закінчення роботи в комісії або в інший зручний для них час. Перенесення на інший період та/або поділ щорічних відпусток на частини педагогічним працівника, що беруть участь у роботі приймальної комісії коледжу, погоджується з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.13.14 Надавати додаткові, в т. ч. за рахунок Коледжу, дні до відпустки, встановленої чинним законодавством, а саме наступну кількість днів:

Оплачувані дні:

- жінкам на підставі медичного висновку у зв'язку з вагітністю та пологами надається: до пологів - 70 (сімдесят) календарних днів, після пологів – 56 (п'ятдесят шість) календарних днів (70 (сімдесят) днів у випадку народження двох і більше дітей і у випадку ускладнення пологів) починаючи з дня полог (згідно зі ст.17 Закону України "Про відпустки");

- особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 (сімдесят) календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд (частина друга ст. 17 із змінами, внесеними згідно із Законом України "Про відпустки");

- відпустка передбачена ст.18 ("Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку"), ст. 18-1 ("Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини") Закону України "Про відпустки";

- жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, самотнім батькам (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпПУ) або на інший термін, визначений медичним висновком, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - до 16 річного віку. За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст.19 Закону України "Про відпустки").

2.13.15 Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" тривалістю 14 календарних днів на рік, що повинна бути використана протягом календарного року (відповідно до ст.77-2 КЗпП України).

2.13.16 Щорічна відпустка при роботі за сумісництвом надається тривалістю, передбаченою для посади, за якою працівник працює за сумісництвом, але не більше тривалості основної щорічної відпустки, що надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи

2.13.17 Надавати відпустки без збереження заробітної плати:

- працівникам за сімейними обставинами більшої тривалості, ніж обумовлено статтями 25, 26 Закону України "Про відпустки"

- від 15 до 30 календарних днів на рік;

- пенсіонерам за віком, які працюють, - 30 календарних днів на рік;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 (тридцяти) календарних днів;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці - тривалістю до 14 (чотирнадцяти) календарних днів;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій ст. 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 (чотирнадцяти) років на період оголошення карантину на відповідній території (частину першу ст. 25 доповнено пунктом 3-1 згідно із Законом України "Про відпустки" зі змінами);

- особам, які одружуються - тривалістю до 10 (десяти) календарних днів;

- особам, діти яких укладають шлюб - тривалістю до 5 (п'яти) календарних днів;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка, дружини, батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, пасербниці), братів, сестер - тривалістю до 7 (семи) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад, інших рідних - тривалістю до 3 (трьох) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад;

- надавати протягом року (за необхідності) відпустку або її частину членам трудового колективу у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування тривалістю, призначеною у медичному висновку (згідно з Постановою КМУ "Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам" №346 від 14.04.1997 р.);

- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 (двадцяти чотирьох) календарних днів у перший рік роботи в коледжі до настання шестимісячного терміну безперервної роботи (пункт 16 частини першої ст. 25 Закону України "Про відпустки" зі змінами);

- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих у іншій місцевості, - тривалістю 12 (дванадцяти) календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та в зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- батькам з дітьми-учнями початкових класів (в перший день занять в школі), випускного класу (в день випуску);

- працівникам може надаватися відпустка без збереження заробітної платні за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та директором, але не більше 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

В окремих випадках, за особистою заявою працівника, може надаватися відпустка без збереження заробітної плати більшої тривалості за умови, що її надання не завдає шкоди освітньому чи виробничому процесам і не є масовим явищем. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін відпустки без збереження заробітної плати.

2.13.18 Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у Коледжі за бажанням працівника, а саме особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання (ст.10 Закону України "Про відпустки").

2.13.19 Працівники зобов'язані повідомляти про дату початку своєї відпустки не пізніше як за два тижня до її початку.

2.14 При службових відрядженнях робочий час визначається відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами і доповненнями.

2. 15 При зміні форми власності, порушені справи про банкрутство Коледжу.

Роботодавець зобов'язується:

- надавати виборному органу первинної профспілкової організації своєчасну необхідну інформацію з цих питань;

- включати до складу комісії з питань реструктуризації, банкрутства чи санації Коледжу представників виборного органу первинної профспілкової організації (згідно з листом Міністерства економіки України №18-49/444 від 02.07.1999 р. та ст.25 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності");

- погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації перелік майна Коледжу, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду або комунальну власність;

- при здійсненні реструктуризації Коледжу вирішувати питання щодо подальшого функціонування об'єктів соціально-культурного призначення за участі виборного органу первинної профспілкової організації та розглядати й враховувати його пропозиції;

- при реструктуризації коледжу з подальшим створенням на його основі інших структур внести відповідні зміни у чинний Договір або укласти новий та передбачити порядок погашення заборгованості із заробітної плати (при погодженні з виборним органом первинної профспілкової організації);

- приймати рішення з питань реорганізації, структурних змін у Коледжі лише за умови обґрунтованості, забезпечення прав та інтересів членів трудового колективу та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

- при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами форми власності, порушені справи про банкрутство Коледжу переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці і при рівних умовах таке право надається також працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, – протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

- проводити роз'яснювальну роботу з трудовим колективом Коледжу при розробці проекту реструктуризації або плану санації Коледжу щодо збереження їх соціально-трудових прав;

- визначити процедуру обрання представників профспілкового комітету для участі в арбітражному процесі під час впровадження справи про банкрутство, в роботі ліквідаційної комісії;

- у разі порушення процедури банкрутства при проведенні санації вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників та їх соціальних захист, у разі продажу майна Коледжу - здійснювати контроль щодо збереження трудових договорів з працівниками, що були укладені до дати продажу майна (згідно з Постановою Фонду держмайна України № 667 від 12.04.2002р.)

РОЗДІЛ 3 ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1 Оплата праці працівників Коледжу здійснюється виходячи із фінансових можливостей в межах коштів на оплату праці, передбачених затвердженням в установленому порядку кошторисом.

3.2 Конкретні розміри тарифних ставок і окладів визначаються роботодавцем, цим Колективним договором, але не нижче встановленого державою мінімального розміру заробітної плати згідно зі ст. 95 КЗпП України на підставі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів й організацій окремих галузей бюджетної сфери.

3.3 Роботодавець зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені цим Колективним договором.

3.4 Роботодавець або уповноважена ним особа зобов'язані вчасно доводити до відома працівників Коледжу штатний розпис та посадові оклади. Затверджувати штатний розклад за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації.

3.5 Мінімальна заробітна плата не може бути нижче встановлених законодавством України розмірів.

3.6 Проводити доплати до мінімальної заробітної плати у разі коли посадовий оклад (тарифна ставка) нижче від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої Законом України "Про Державний бюджет України" на календарний рік.

3.7 Відповідно до чинного законодавства та наказів Роботодавця здійснюється виплата заробітної плати, що включає:

- посадові оклади, що встановлюються відповідно до тарифної ставки;
- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказом Роботодавця;
- індексацію заробітної плати, що здійснюється згідно з чинним законодавством;
- матеріальну допомогу;
- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

3.8 Забезпечувати доплату працівникам за суміщення професій, посад, розширення зони обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи, за ненормований робочий день, за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 години) з використанням для цього економії фонду заробітної плати.

3.9 Забезпечувати доплати до посадових окладів працівникам коледжу за окремі види роботи, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.

3.10 Виплачувати надбавки наступним співробітникам:

- педагогічним працівникам за престижність праці – до 30% (постанова Кабінету Міністрів України № 373 від 23.03.2011 р.);
- працівникам бібліотеки за особливі умови праці - 50% (постанова Кабінету Міністрів України № 1062 від 30.09.2009 р.);

3.11 Встановлювати працівникам надбавки до заробітної плати за:

- високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на час її виконання);
- складність, напруженість у роботі.

Зважати, що граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (ставки заробітної плати). Конкретний розмір надбавки встановлювати за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.12 За роботу у шкідливих умовах праці (використання деззасобів) здійснювати доплату до тарифної ставки (посадового окладу) у розмірі 10% тарифної ставки (посадового окладу).

3.13 Проводити виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів:

- 21 числа кожного місяця - авансування в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки);
- 06 числа кожного місяця - остаточний розрахунок за попередній місяць (згідно зі ст. 24 Закону України "Про оплату праці"). Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні.

3.14 Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за 3 (три) дні до початку відпустки (згідно зі ст. 21 Закону України "Про відпустки").

3.15 Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків у безготівковій формі шляхом використання платіжних карток відповідно до чинного законодавства.

3.16 За бажанням працівника надавати інформацію у вигляді розрахункового листа, що містить такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

3.17 Відомості про оплату праці працівників подаються іншим органам і особам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.18 У разі порушення термінів виплати заробітної плати з незалежних від роботодавця причин виплачувати заробітну плату негайно після надходження коштів на рахунок.

3.19 Формувати фонд преміювання та оздоровлення працівників за рахунок економії фонду заробітної плати, а також за рахунок планування коштів на вказані виплати.

3.20 При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положення про порядок преміювання (Додаток № 2).

3.21 За наявності коштів надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у порядку затвердженим Положенням про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам... (Додаток № 3).

3.22 З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати винагороду відповідно до Положення про виплату винагороди працівникам ... (Додаток № 4).

3.23 Виплату оздоровчих при наданні щорічної відпустки працівникам (крім педагогічних працівників) здійснювати у разі наявності фонду оплати праці.

3.24 Роботодавець гарантує:

- надання виборному органу первинної профспілкової організації інформації про заборгованість із виплати заробітної плати працівників Коледжу;
- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;
- оплату праці за вимушені простой, які відбулися не з вини працівника, згідно зі ст. 113 КЗпП України, у розмірі 2/3 посадового окладу;
- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, Роботодавець у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, що працівником не оспорується;
- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом; підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

3.25 Роботодавець забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

3.26 Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установлення чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни Роботодавець зобов'язаний доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці, виключенням може бути введення воєнного стану або інші випадки передбачені Конституцією України.

3.27 Роботодавець разом з первинною профспілковою організацією у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в

установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

3.28 Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю й заробітну плату в межах своєї компетентності;
- сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України)

РОЗДІЛ 4 СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

4.1 Накази, положення, постанови, що належать до соціального захисту, узгоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації.

4.2 Роботодавець зобов'язується проводити відрахування коштів первинній профспілковій організації Коледжу на ведення культурно-масової та фізкультурно-оздоровчої роботи в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці (згідно зі ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"), а також згідно з Положенням, наказом Роботодавця, з віднесенням цих сум на собівартість виконаних робіт, послуг.

4.3 У межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується організовувати, частково фінансувати проведення для членів трудового колективу свят Коледжу (ювілеї Коледжу, Дня людей похилого віку для робітників та пенсіонерів, які працювали в Коледжі). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Різдвяні та Новорічні свята, День Конституції України, День Незалежності, День знань, День працівників освіти, День захисників і захисниць України).

4.4 Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 14 років включно) новорічними подарунками.

4.5 Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі спортивних команд Коледжу у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів, що відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" перераховуються на рахунок профспілки на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу).

4.6 Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу Коледжу. Сприяти роботі гуртків художньої самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів. При можливості виділяти транспорт з оплатою пального.

4.7 Надавати вільний час (1 вересня) батькам першокласників та у день останнього дзвоника, також випускного вечора – батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків при збереженні заробітної плати.

4.8 Для викладачів – багатодітних батьків (за наявності не менше 3-х дітей), а також вагітних жінок та одиноких матерів скласти зручний розклад навчальних занять.

4.9 Надавати працівникам вільний час зі збереженням заробітної плати (додатково до того, що передбачено законодавством) за погодженням з Роботодавцем та керівником структурного підрозділу, якому цей працівник безпосередньо підпорядкований:

- у зв'язку з ювілейним днем народження – 1 день;
- при народженні дитини (батькам) – 1 день;
- особам, які виявили бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові (такій особі безпосередньо після кожного дня донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку; за бажанням такої особи цей день може бути приєднано до щорічної відпустки);
- для вирішення особистих соціально-побутових питань, пов'язаних із відвідуванням державних, громадських установ, підприємств, організацій 1 (один) день на місяць. Працівники не повинні зловживати можливістю використання цього права.

4.10 Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку й розмірах, установлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачуються згідно з чинним законодавством.

4.11 Роботодавець гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги без утримань з заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

4.12 Роботодавець на підставі заяв членів профспілки проводити відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і перераховувати на рахунок профорганізації та обкому профспілки.

4.13 Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу за наявності коштів.

4.14 Осіб, які допустили суттєві порушення трудової дисципліни, згідно з наказом, за рішенням Роботодавця, узгодженим з виборним органом первинної профспілкової організації, позбавляти пільг, передбачених Колективним договором (ст.151 КЗпП України).

4.15 Усі виплати та винагороди сплачувати педагогічному персоналу та співпрацівникам згідно зі ст.144 КЗпП України.

4.16 Надавати членам виборного органу первинної профспілкової організації інформацію, а також необхідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, про відшкодування коштів на державне соціальне страхування, використання коштів на соціальні потреби тощо.

4.17 Працівникам Коледжу, які проживають у гуртожитку, встановити знижку оплати за проживання в індивідуальному порядку.

4.18 Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується контролювати забезпечення додержання Роботодавцем додаткових соціальних гарантій, пільг та компенсацій працівникам згідно з Колективним договором, виносити на розгляд

Роботодавця Коледжу пропозиції з надання допомоги працівникам Коледжу, у першу чергу малозабезпеченим, які мають неповнолітніх дітей

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Гарантування безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує охорону праці на робочому місці, безпеку освітнього процесу, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Роботодавець зобов'язується:

5.1 Гарантувати безпечні і нешкідливі умови праці, крім випадків укладення між працівником та власником або уповноваженим ним органом трудового договору про дистанційну роботу.

5.2 Впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що запобігають виробничому травматизму, і забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань у працівників.

5.3 Не вимагати від працівника виконання роботи, що становить безпосередню небезпеку для життя працівника, а також в умовах, що не відповідають законодавству про охорону праці.

5.4 Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України "Про охорону праці".

5.5 Сприяти попередженню виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. За результатами аналізу спільно з виборним органом первинної профспілкової організації розробляти заходи та контролювати їх виконання.

5.6 Забезпечувати дотримання посадовими особами та працівниками вимог законодавчих актів, які регулюють питання охорони праці та прав працівників у сфері охорони праці.

5.7 Дотримуватися нормативних актів у сфері охорони праці щодо прав жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю.

5.8 Призначати посадових осіб для забезпечення вирішення конкретних питань з охорони праці, розробляти і затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, забезпечувати навчання (перенавчання) з питань охорони праці.

5.9 Організувати своєчасне та якісне розслідування нещасних випадків у Коледжі, професійних захворювань відповідно до вимог чинного законодавства про охорону праці за участі представників виборного органу первинної профспілкової організації.

5.10 Забезпечувати усунення причин, що викликають нещасні випадки, професійні захворювання, та здійснювати профілактичні заходи для їх попередження.

5.11 За погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що діють у межах закладу освіти і встановлюють правила виконання робіт та поведінки працівників на території Коледжу, в приміщеннях, кабінетах, на робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.12 Видавати накази з охорони праці й безпеки життєдіяльності і забезпечувати їх виконання.

5.13 Забезпечувати проведення періодичних медичних оглядів працівників Коледжу. Користуватися правом притягнення до дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку працівників, які ухиляються від проходження

обов'язкового медичного огляду, а також забезпечувати відсторонення їх від роботи без збереження при цьому заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.14 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Коледжу норм і правил з охорони праці та безпеки життєдіяльності під час освітнього процесу, а також з використанням засобів захисту.

5.15 Забезпечувати виконання рекомендацій і приписів державних органів з нагляду за охороною праці, пожежної безпеки, Фонду соціального страхування України, комісій з їх розслідування.

5.16 У разі виникнення у Коледжі надзвичайних ситуацій і нещасних випадків Роботодавець зобов'язаний вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити при необхідності професійні аварійно-рятувальні формування.

5.17 При прийнятті на роботу проводити інструктаж, поінформувати працівника підписом про умови праці та наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України "Про охорону праці").

5.18 Проводити, у разі необхідності, атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992 р. № 442 не рідше одного разу на 5 років.

Виборний орган первинної профспілкової організації:

5.19 Забезпечити активну участь представників профспілкової організації Коледжу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, соціального страхування у розв'язанні питань створення безпечних умов праці, попередження випадків травматизму і захворювань, оздоровлення та працевлаштування у разі погіршення стану здоров'я працівників.

5.20 Сприяти роботодавцеві, профспілковим і державним органам у здійсненні заходів для забезпечення виконання у Коледжі вимог законодавства України про охорону праці і здоров'я

5.21 Сприяти працівникам у виконанні ними зобов'язань з охорони праці та організувати відповідний контроль.

5.22 Здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.23 Брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

5.24 Аналізувати захворювання працівників та вживати заходи щодо зниження захворювань.

Працівники зобов'язані:

5.25 Знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

5.26 Піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку здобувачів освіти, оточуючих.

5.27 Проходити у встановленому чинним законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

5.28 негайно повідомляти Роботодавця та Профком про небезпеку, нещасний випадок; вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

5.29 Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

Працівники мають право:

5.30 Відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя та здоров'я, а також має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Коледж не виконує законодавства про охорону праці та не додержується умов Колективного договору з цих питань (ст. 6 Закону України "Про охорону праці").

РОЗДІЛ 6 ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ У КОЛЕДЖІ

6.1 Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації в сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (згідно зі ст. 2-1 КзПП України).

6.2 Сторони домовились:

6.2.1 Ураховувати, що відносини між Роботодавцем і працівниками, а також між працівниками Коледжу будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

6.2.2 Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Роботодавець зобов'язується:

6.3 Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України "Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків").

6.4 Створювати умови праці, які дозволять жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

6.5 Не здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі щодо якої в них існує дисбаланс.

6.6 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

6.7 Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.8 Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

6.9 Забезпечити розгляд скарг працівників Коледжу на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття Роботодавцем заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1 Роботодавець і трудовий колектив Коледжу визнають, що виборний орган первинної профспілкової організації Коледжу є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з Роботодавцем з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань соціальної захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально-побутових умов (згідно зі ст.19 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" від 15.09.1999 № 1045- XIV).

Роботодавець зобов'язується:

7.2 Надавати виборному органу первинної профспілкової організації для ознайомлення копії нормативних документів, що надійшли до Коледжу, а також документів, що видані Роботодавцем (накази, розпорядження та інше), з питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за додержанням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів тощо.

7.3 Погоджувати з виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу локальні нормативні акти, що стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження і перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

7.4 Працівникам Коледжу, обраним до складу виборного органу первинної профспілкової організації Коледжу, гарантуються можливості для здійснення їх повноважень. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами первинної профспілкової організації Коледжу, допускається лише за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації, членами якого вони є.

7.5 Звільнення членів первинної профспілкової організації Коледжу, його керівника, окрім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборного органу первинної профспілкової організації, не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації Коледжу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи. Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, коли це обумовлено станом здоров'я.

7.6 Роботодавець надає членам виборного органу первинної профспілкової організації, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів, надавати працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати на час профспілкового навчання.

7.7 За працівниками, обраними до складу виборного органу первинної профспілкової організації, що діє в Коледжі, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. За рахунок коштів підприємства цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором (згідно зі ст.41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зі змінами).

7.8 Забезпечувати участь представників виборного органу первинної профспілкової організації:

- в нарадах і засіданнях адміністрації;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших колегіальних органах;
- в розробці Статуту Коледжу, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань з обов'язковим врахуванням пропозицій виборного органу первинної профспілкової організації з цих питань.

7.9 Забезпечувати організацію безготівкового утримання із заробітної плати членських профспілкових внесків і перерахування зібраних внесків на рахунок первинної профспілкової організації Коледжу не пізніше 3-х банківських днів після виплати заробітної плати працівникам (ст. 250 КЗпП України; ст. 44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" зі змінами).

7.10 Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації працівників Коледжу, а саме:

- надавати право користування окремим приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;
- надавати транспорт і приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності виборного органу первинної профспілкової організації;
- сприяти проведенню культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і здобувачів освіти, використовуючи спортивні зали та спортивний інвентар Коледжу.

Члени виборного органу первинної профспілкової організації мають право:

7.11 Безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, де працюють члени профспілки Коледжу;

7.11.1 Вимагати й одержувати від Роботодавця відповідні документи, відомості і пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, додержання законодавства про працю і соціально-економічних прав працівників.

7.11.2 Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Коледжу.

7.11.3 Перевіряти роботу підрозділів Коледжу, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність гуртожитку (з відома або за дорученням первинної профспілкової організації).

7.11.4 Розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території Коледжу в доступних для працівників Коледжу місцях.

7.11.5 З відома або за дорученням первинної профспілкової організації перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.11.6 Здійснювати контроль за виконанням рішень, прийнятих на загальних зборах трудового колективу Коледжу.

7.11.7 Брати участь у засіданнях колегіальних органів Коледжу.

7.11.8 Розглядати питання щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

7.11.9 Виконувати інші повноваження, передбачені Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.13 Забезпечити збереження приміщення, що надається у користування, а також устанавленого в ньому обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

8.1 Сторони зобов'язуються:

8.1.1 Спільно визначати необхідні заходи для організації виконання цього Колективного договору.

8.1.2 Здійснювати контроль за виконанням цього Колективного договору як самостійно кожною зі Сторін, так і спільно.

8.1.3 Періодично проводити зустрічі для взаємного інформування про стан виконання зобов'язань.

8.2 Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень Колективного договору, і встановити строки виконання зобов'язань сторін.

8.3 При невчасному виконанні або невиконанні зобов'язань (положень) цього Колективного договору аналізувати причини та вживати необхідних заходів для забезпечення реалізації його положень.

8.4 Роботодавець зобов'язується розглядати протягом 7 (семи) днів вимоги і подання виборного органу первинної профспілкової організації щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходи щодо їх усунення.

8.5 При зміні складу чи статусу Профкому та адміністрації цей Колективний договір зберігає чинність до прийняття нового колективного договору.

8.6 Посадових та інших осіб, які своїми діями або бездіяльністю призвели до порушення, невиконання умов цього Колективного договору, притягати до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

РОЗДІЛ 9

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань трудових, соціальних, економічних, культурних прав та інтересів працівників що є предметом цього договору.

9.2. Розв'язувати спірні питання, які можуть виникати під час реалізації цього договору, шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.3. Відстоювати спільні інтереси в органах законодавчої та виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадських, комерційних та інших організаціях.

9.4. Взаємодіяти з питань подання осіб, що мають особливі заслуги і досягнення у професійній діяльності, до державних та галузевих нагород, присвоєння їм почесних звань.

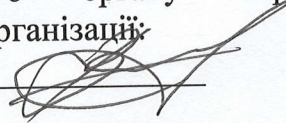
Колективний договір підписано у двох примірниках, що зберігаються у кожної зі Сторін та мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписано " 27 " лютого 2026 року.

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена
СИЛАНТЬСВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:
Голова  Ірина
ВІРЖАНСЬКА

*Додаток №1
до Колективного договору
2026-2027рр.*

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного фахового
коледжу бізнесу і права
Протокол № 3 від 10 лютого 2023р.



Наказ № 3/09 від 11.02.2023

Положення про оплату праці працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

I. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі - Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України "Про оплату праці", "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про споживчу кооперацію", "Про відпустки", постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки...", наказу Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 "Про упорядкування умов оплати праці...", наказу Міністерства освіти України від 15 квітня 1993 р. № 102 "Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти" (зі змінами та доповненнями).

1.2. Джерелом оплати праці працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права є фонд оплати праці, передбачений кошторисом доходів та видатків Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – коледж).

1.3. Фонд оплати праці визначається штатним розписом, який затверджується директором коледжу.

1.4. При зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, працівників повинно бути повідомлено не пізніше як за два місяці до їх змін (якщо інше не передбачено чинним законодавством на період дії воєнного стану).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до нормативних і розпорядчих документів, умов колективного договору або за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації коледжу.

II. Структура заробітної плати

2.1. Заробітна плата – це винагорода за виконану роботу відповідно до установлених норм праці (норм часу, посадових обов'язків). Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Коледжу загалом.

2.2 Фонд оплати праці в Коледжі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

- Основна заробітна плата включає тарифні ставки (посадові оклади) – для педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-обслуговуючих та господарських працівників, викладачів з погодинною оплатою праці.

- Додаткова заробітна плата включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

- До інших заохочувальних і компенсаційних виплат належать премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання.

2.3. Основою організації оплати праці в Коледжі є тарифна система, запроваджена відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 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 Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти", затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93 № 102 (зі змінами).

2.4 Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого Роботодавцем (в особі Директора Коледжу) штатного розпису, що формується на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки з урахуванням надбавок і доплат, інших виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором Коледжу та цим Положенням.

2.5. Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 01 січня календарного року.

2.6. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам провадиться згідно з професійними стандартами (кваліфікаційними характеристиками) за погодженням із профспілковою організацією.

2.7. Конкретні розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників визначаються в межах коштів на оплату праці відповідно до професій, кваліфікацій працівників, складності й умов роботи, що виконується ними, і встановлюються в кожному випадку в окремому трудовому договорі (контракті) з працівником.

2.8. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

2.9. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

2.10. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та понаднормовий час, перебування у відрядженнях, премії до святкових і ювілейних дат.

2.11. У разі укладення трудового договору (контракту) про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі

місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній нормі праці.

2.12. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5–15%, помічників директора, керівників структурних підрозділів – на 30–40 % нижче, ніж посадовий оклад директора, інших керівників, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.13. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі не менше 90% від посадового окладу директора.

2.14. До тарифних ставок і посадових окладів працівникам Коледжу встановлюються надбавки і доплати, визначені нормативними актами Міністерства освіти і науки України, галузевою угодою і наведені у додатку № 47 1.1. до цього Положення.

2.15. При наймі працівника за контрактом оплата праці визначається угодою сторін і пов'язується з виконанням умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватися індивідуальні умови оплати праці.

2.16. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) до його відома доводяться розміри, порядок і терміни виплати заробітної плати.

2.17. Працівники Коледжу, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (пропорційно відпрацьованому часу).

2.18. Підставою для нарахування бухгалтерією Коледжу заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Коледжу;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази про встановлення доплат і надбавок, виплати інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- таблиць оплати праці педагогічних працівників згідно з наказами про бюджетне та позабюджетне фінансування, в тому числі про погодинну оплату праці.

2.19. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше 50% оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.20. Виплати за листками непрацездатності, за рахунок коштів Коледжу, проводити в терміни виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок Коледжу.

2.21. Відпускні працівникам Коледжу за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше, ніж за три дні до її початку.

2.22. Коледжем забезпечується виплата заробітної плати у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

III. Встановлення доплат та надбавок

3.1. Встановлення доплат на надбавок проводиться відповідно до чинного законодавства.

3.2. Працівникам коледжу встановлюються:

- надбавки:

а) педагогічним працівникам щомісячно за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки - 10 відсотків;
- понад 10 років - 20 відсотків;
- понад 20 років - 30 відсотків.

б) педагогічним працівникам, які досягли високих результатів у навчально-виховній роботі, забезпечують перехід на нові форми організації освітнього процесу та керівникам структурних підрозділів коледжу, які забезпечують виконання робіт на рівні вимог Міністерства освіти і науки України, передають свої знання і досвід іншим педагогічним працівникам за наказом директора погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації може встановлюватись надбавка за високі досягнення у праці у розмірі до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

в) педагогічним працівникам та спеціалістам коледжу, які мають високий рівень знань та професійної майстерності, постійно надають методичну та кваліфіковану допомогу колегам по роботі, виконують індивідуальні завдання адміністрації по розробці методичних посібників для студентів на період виконання конкретної роботи за наказом директора погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації може встановлюватись надбавка за виконання особливо важливої роботи на певний термін в межах до 50 % тарифної ставки (посадового окладу).

г) працівникам коледжу за високі досягнення у праці та за виконання особливо важливої роботи, необхідної для забезпечення нормального функціонування закладу освіти, за наказом директора погодженого з виборним органом первинної профспілкової організації на період виконання конкретної роботи може встановлюватись надбавка до 50% тарифної ставки (посадового окладу).

д) за спортивне звання "майстер спорту" – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

ж) головам обласних методичних об'єднань встановити доплату в розмірі 10 відсотків тарифної ставки викладача (посадового окладу).

з) директору, його заступникам, головному бухгалтеру встановити доплату за керівництво гуртожитком в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

ї) нагородженим: Почесною відзнакою Центральної спілки споживчих товариств України "Знак Пошани", Відзнаками Федерації профспілок України, та інших державних нагород - 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавки виплачувати за одну із нагород.

і) за престижність праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373 "Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної, фахової передвищої, вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування". Розмір надбавки встановлюється керівником коледжу у межах фонду оплати праці;

- доплати працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику коледжу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

б) за роботу в нічний час (з 22.00 до 06.00 год.) – 20% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час (нічним сторожам, черговим);

в) за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу (тарифної ставки);

г) за роботу у важких і шкідливих умовах праці – 4%, 8%, до 12% тарифної ставки (посадового окладу). Встановлюється працівникам за результатами атестації робочих місць;

д) за керівництво цикловою комісією - у граничному розмірі 15% тарифної ставки;

ж) за керівництво студентською групою - у граничному розмірі 20% тарифної ставки;

з) за перевірку зошитів та письмових робіт - у граничному розмірі:

- з української мови та літератури - до 20% тарифної ставки викладача;

- з математики – до 15% тарифної ставки викладача;

- з іноземної мови – до 10% тарифної ставки викладача.

ї) водіям автотранспортних засобів надбавка за класність водію II класу – 10%, водію I класу - 25 % установленної тарифної ставки за відпрацьований час;

3.3. На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021. №1391 "Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти" встановити підвищення тарифної ставки (ставки заробітної плати) на 15% за педагогічне звання "Викладач – методист".

3.4. Адмінперсоналу, що за умовами оплати праці віднесений до педагогічних працівників, встановлюються надбавки:

- За вислугу років – відповідно до "Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти", затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78.

- За престижність праці – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 № 373. Розмір надбавки встановлюється директором коледжу у межах фонду оплати праці.

IV. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Підвищення розміру заробітної плати (посадових окладів) проводиться відповідно до постанов Кабінету Міністрів України.

4.2. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України "Про оплату праці" і відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

V. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі два рази на місяць – 6 та 21 числа.

5.2. У випадку, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. Виплата заробітної плати здійснюється через банківські установи відповідно до чинного законодавства.

VI. Обмеження розміру утримань із заробітної плати


6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

VII. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від Роботодавця:



Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА

Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

*Додаток №2
до Колективного договору
2023-2025рр.*

Наказ № 3-09 від 28.02.2023р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради

Житомирського кооперативного
фахового коледжу бізнесу і права

Протокол № 3 від 10 лютого 2023р.

Положення

про порядок преміювання працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

І. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ.

1.2. Положення регламентує порядок преміювання працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права (далі – Коледж) й впроваджується з метою:

- посилення зв'язку між матеріальним заохоченням і результатами праці працівників Коледжу;
- матеріальної зацікавленості працівників Коледжу у високих результатах праці та підвищенні її ефективності;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками Коледжу посадових обов'язків;
- пошуку резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів тощо.

1.3. Дане Положення визначає порядок і умови преміювання викладацького складу, навчально-допоміжного й адміністративного персоналу за підсумками роботи за навчальний рік, навчальний семестр, квартал чи місяць і передбачає залежність матеріального стимулювання й оплати праці співробітників Коледжу від кінцевих результатів, якості й ефективності праці кожного працівника, додаткову роботу зі здобувачами освіти, активну участь у громадському житті Коледжу.

1.4. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.5. Преміювання працівників, які працюють в Коледжі за сумісництвом, здійснюється за рішенням адміністрації та виборного органу первинної профспілкової організації.

1.6 Положенням передбачається поточне та разове преміювання.

1.7. Преміювання є правом, а не обов'язком Директора Коледжу.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Фонд преміювання формується в розмірі не менше як 5% річного фонду оплати праці, кошторису доходів та видатків Коледжу та економії фонду оплати праці. У разі зменшення фонду оплати праці проводиться перерахунок розміру фонду преміювання.

2.2. Премія не нараховується в разі наявності в Коледжі заборгованості із заробітної плати, перед бюджетом з податків, єдиного соціального внеску.

2.3 Розмір премій визначає Директор Коледжу індивідуально кожному працівникові залежно від специфіки та значущості виконуваної роботи, його особистого внеску в кінцевий результат діяльності структурного підрозділу та Коледжу загалом.

2.4. Премія, що виплачується працівникові, не повинна перевищувати його посадовий оклад.

2.5. Премії працівникам Коледжу можуть надаватися за рахунок економії з коштів Коледжу в межах кошторисних призначень та виплачують на підставі наказу Директора Коледжу.

III. Показники й умови поточного преміювання

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками Коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) викладачам:

- за підсумками роботи за певний період;
- за видання навчальних посібників, електронних посібників, електронних курсів, іншої навчально-методичної літератури, інших видів робіт;
- за впровадження в освітній процес сучасних методів навчання, нових освітніх технологій і форм організації освітнього процесу;
- за впровадження і поширення методики компетентнісного навчання та нові освітні технології, що надають професійну підтримку та допомогу педагогічним працівникам (здійснюють супервізію);
- за участь у процедурах і заходах, пов'язаних із забезпеченням якості освіти та впровадженням інновацій, педагогічних новацій і технологій у системі освіти;
- за вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні освітніх та інших завдань Коледжу;
- за активну громадську роботу (члени Профспілкового комітету тощо);
- за високі показники в освітньо-виховній діяльності;
- за підготовку здобувачів освіти до участі у Всеукраїнських олімпіадах, Всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт з отриманням призових місць;
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення освітнього процесу в Коледжі;
- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів, вебінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою, творчою та статутною діяльністю Коледжу;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих здобувачів освіти, які посіли призові місця на регіональних, обласних, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо;

- за безпосередню участь та перемогу у всеукраїнських, міжнародних фахових конкурсах, в тому числі з отриманням звання лауреата.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за підсумками роботи за певний період;
- за активну громадську роботу;
- за високі показники в роботі;
- за якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, коштів;
- за поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- за активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:

- за підсумками роботи за певний період;
- за високі показники в роботі;
- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

IV. Підстави та умови разового преміювання

4.1. У зв'язку з ювілейними датами (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) працівників Коледжу у розмірі 500 грн.

4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів.

4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників почесними грамотами, державними нагородами, званнями.

4.4. З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо).

4.5. Премію в повному розмірі отримують працівники Коледжу, які відпрацювали в коледжі календарний рік.

V. Підстави, за яких преміювання не здійснюється

5.1. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.2. Притягнення до адміністративної, дисциплінарної, кримінальної відповідальності.

5.3. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці.

5.4. Порушення правил пожежної безпеки.

VI. Порядок виплати премій

6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою виборного органу первинної профспілкової організації.

6.2. Преміювання за участь у вступній кампанії здійснюється за поданням відповідального секретаря приймальної комісії.

6.3. Преміювання оголошується наказом керівника закладу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

6.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без урахування днів тимчасової непрацездатності та днів відпустки.

6.5. Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця під час виплати авансу.

6.6. Скарги працівників Коледжу щодо порушення норм цього Положення розглядаються Директором Коледжу при залученні адміністрації разом з виборним органом первинної профспілкової організації.

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного
фахового коледжу бізнесу і права
Протокол № 3 від 10 лютого 2023 р.

Додаток № 3 до
Колективного договору
Наказ № 3-09 від 28.02.2023
ЖИТОМИРСЬКИЙ
КООПЕРАТИВНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БІЗНЕСУ І ПРАВА
Ідентифікаційний код
01788183
Україна

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків

1 Загальні положення

1.1 Положення складене на підставі абзацу п'ятого частини першої 1 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 Коледжу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки Коледжу, 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 й матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни за погодженням з Виборним органом первинної профспілкової організації Коледжу.

1.4 Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на Работодавця (в особі Директора Коледжу), а громадський контроль за його дотриманням - на Виборний орган первинної профспілкової організації Коледжу.

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

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 з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти освітніх, освітньо-професійних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності здобувача освіти;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- виховання у підлітків та молоді поваги до батьків, жінки, людей, старших за віком;
- дотримання народних традицій та звичаїв;
- додержання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти;
- захист підлітків, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок тощо.

2.2 Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода, за роботу за рік, за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь здобувачів освіти у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм та методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- створення належних матеріально-технічних та санітарно-гігієнічних умов для навчання і виховання здобувачів освіти;
- проведення ефективної позакласної роботи зі здобувачами освіти, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної та батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання здобувачів освіти;
- налагодження співпраці з дитячими громадськими організаціями, спортивними клубами, центрами художньої і технічної творчості;
- активна громадська робота і т.п.

3 Порядок надання щорічної грошової винагороди

3.1 Щорічна грошова винагорода виплачується в межах загальних коштів, передбачених кошторисом на оплату праці працівників навчального закладу.

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

3.3 Грошова винагорода відповідно до цього Положення видається педагогічним працівникам на підставі наказу Директора Коледжу і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня працівника освіти.

3.4 Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з Виборним органом первинної

профспілкової організації Коледжу залежно від його особистого внеску в підсумки діяльності Коледжу.

3.5 Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією Коледжу на підставі наказу Директору Коледжу.

3.6 Працівникам, які поступили на роботу до Коледжу протягом року в порядку переводу, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому закладі освіти, що дає право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

3.7 Щорічну грошову винагороду може бути виплачено також педагогічним працівникам Коледжу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин:

- у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України;
- у зв'язку з виходом на пенсію (за віком, по інвалідності);
- у зв'язку з народженням дитини;
- у зв'язку з навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням Коледжу;
- у зв'язку з переходом на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу в заклад освіти у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України.

3.8 Особам, звільненим протягом року за особистим бажанням і за порушення трудової дисципліни або внаслідок притягнення до кримінальної відповідальності, винагорода не виплачується.

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

Критерії

оцінювання роботи педагогічних працівників Коледжу при розподілі винагороди за сумлінну працю

1 Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення навчальних занять, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту й порядок у навчальному кабінеті від час проведення навчальних занять, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- забезпечення відповідності показників успішності державним стандартам;
- поповнення матеріально-технічної бази навчального кабінету;

- підготовка здобувачів освіти до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;

- заміна навчальних занять;

- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог) тощо.

2 Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;

- своєчасний початок та кінець навчальних занять;

- чергування по Коледжу;

- своєчасне надання звітів, планів, журналів та іншої документації;

- своєчасне підвищення кваліфікації;

- своєчасне проходження медичного огляду;

- своєчасне заповнення інформації про пропуски здобувачами освіти занять;

- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3 Методична робота:

- участь у роботі методичної ради, циклової комісії тощо;

- участь у методичних заходах (семінари, вебінари, тренінги, предметні тижні, тижні циклових комісій тощо);

- участь у роботі методичних об'єднань закладів передвищої фахової освіти міста, області, країни;

- робота у складі членів журі конкурсів, олімпіад, змагань тощо;

- систематичне проведення показових занять, позакласних заходів;

- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях;

- розробка і вдосконалення комплексів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін;

- створення навчально-методичних матеріалів;

- постійне підвищення кваліфікації;

- вивчення та втілення передового педагогічного досвіду, підвищення результативності педагогічної праці тощо.

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА

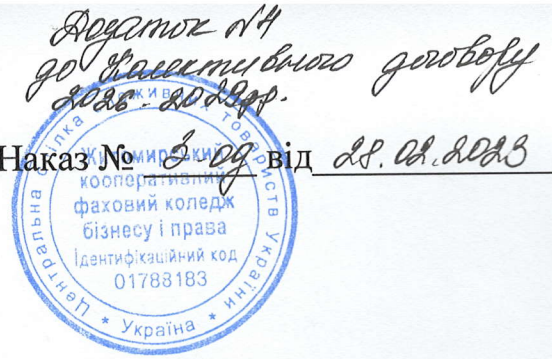


Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Засідання педагогічної ради
Житомирського кооперативного
фахового коледжу бізнесу і права
Протокол № 3 від 10 лютого 2023 р.

Наказ № 3 від 10.02.2023



Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

Це Положення вводить з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення безпосереднього зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників. Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності коштів.

Загальні положення

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права, затверджене керівництвом Коледжу разом з Виборним органом первинної профспілкової організації.

2. Винагорода виплачується після підбиття підсумків господарської діяльності за рік. Право на отримання винагороди визначається залежно від безперервного стажу роботи.

3. Винагорода за загальні результати роботи Коледжу за підсумками за рік виплачується працівникам, які знаходяться у штаті Коледжу.

4. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік.

5. Винагорода виплачується також працівникам, які не пропрацювали повний календарний рік з поважних причин, а саме:

- у разі народження дитини;
- у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом до Збройних сил України;
- у разі виходу на пенсію за віком або інвалідністю;
- у разі проходження курсів підвищення кваліфікації з відривом від роботи;
- у разі переводу на виборну посаду;
- у разі повернення на роботу до Коледжу після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;
- у разі закінчення служби в лавах Збройних сил України, роботи на виборних посадах, додаткової відпустки у жінок по догляду за дитиною.

6. При роботі неповний рік, у зв'язку з вищенаведеними причинами, винагорода визначається виходячи із заробітної плати, фактично отриманої працівником у цьому році за відпрацьований час.

7. У стаж роботи, величина якого враховується при виплаті винагорода за рік за загальні результати роботи враховується час безперервної роботи у Коледжі. В цей стаж зараховується час відпустки жінкам по догляду за дитиною по досягненню нею віку 3-х років, період роботи на виборних посадах, стаж роботи в інших закладах, якщо робітник переведений до Коледжу за рішенням вищих органів.

8. До складу заробітної плати, на яку нараховується винагорода, включаються виплати із фонду зарплати (оплата по тарифу, посадовим окладам, надбавки та доплати за умови праці, суміщення професій, професійну майстерність та високу кваліфікацію, індексацію та всі види премій за виконання основних виробничих показників).

9. До складу зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи за підсумками попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

10. Винагорода виплачується в повному розмірі працівникам, які пропрацювали весь календарний рік. Стаж роботи визначається за станом на 31 число грудня звітного року.

11. При звільненні працівника за власним бажанням винагорода за підсумками року не виплачується.

Визначення розмірів винагорода

1 Винагорода виплачується в розмірах за стажем роботи з урахуванням стажу роботи в Коледжі:

- до 3 років - 0,6;
- від 3 років до 10 років - 0,7;
- від 10 років до 20 років - 0,8;
- більше 20 років - 1,0.

2 Працівники Коледжу можуть бути позбавлені винагорода повністю або частково за упушення та недоліки в роботі відповідно до переліку:

- невиконання посадових обов'язків – до 100%;
- невиконання положень та зобов'язань колективного договору – до 100%;
- порушення термінів подання звітності – до 100%;
- прогул – до 100%;
- вихід на роботу у стані сп'яніння – 100%;
- порушення громадського порядку – до 100%;
- працівникам Коледжу, які винні у нещасних випадках у Коледжі – 100%

Від Роботодавця:

Директор коледжу



Олена СИЛАНТЬЄВА

Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова Ірина ВІРЖАНСЬКА

Тривалість щорічної основної та додаткової відпусток працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу бізнесу і права

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові відпустки			Загальна кількість календарних днів відпустки	Примітка
			За стаж роботи у коледжі	За особливий характер роботи	За ненормований робочий день		
01	Директор	56				56	56 (із педагогічним навантаженням 360 год.)
02	Заступник директора з навчально-виховної роботи	56				56	
03	Заступник директора з навчально-методичної роботи	56				56	
04	Заступник директора з навчально-виробничої роботи	56				56	
05	Завідувач відділення	56				56	
06	Викладач	56				56	
07	Вихователь	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год.)
08	Методист	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год.)
09	Практичний психолог	56				56	
10	Соціальний педагог	42				42	56 (із педагогічним навантаженням 360 год.)
11	Головний бухгалтер	не менше 24			4	28	
12	Заступник головного бухгалтера				4	28	
13	Бухгалтер I категорії	не менше 24			4	28	
14	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	не менше 24	4			28	
15	Бібліотекар I категорії	не менше 24			4	28	
16	Старший інспектор з кадрів	не менше 24			4	28	
17	Завідувач гуртожитку	не менше 24	4			28	
18	Адміністратор бази	не менше 24			4	28	

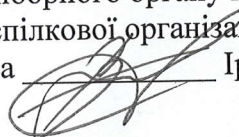
	даних						
19	Інженер з комп'ютерних систем	не менше 24			4	28	
20	Керівник самодіяльного колективу	не менше 24				24	
21	Архіваріус	не менше 24			4	28	
22	Діловод	не менше 24			4	28	
23	Секретар	не менше 24			4	28	
24	Столяр	не менше 24				24	
25	Слюсар-сантехнік	не менше 24				24	
26	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	не менше 24				24	
27	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	не менше 24				24	
28	Водій автотранспортних засобів	не менше 24			4	28	
29	Сторож	не менше 24				24	
30	Прибиральник службових приміщень	не менше 24		4		28	
31	Двірник	не менше 24				24	

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка

1. За ненормований робочий день:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	4
02	Головний бухгалтер	4
03	Заступник головного бухгалтера	4
04	Бухгалтер I категорії	4
05	Старший інспектор з кадрів	4
06	Завідувач гуртожитку	4

2. За несприятливі умови праці:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Прибиральниці службових приміщень, зайняті прибиранням загальних вбиралень та санвузлів	4

3. За особливий характер праці:

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
01	Працівники, які більше 50% робочого часу проводять за роботою електронно-обчислювальною технікою (також персональні комп'ютери): адміністратор бази даних; секретар навчальної частини; секретар; лаборант	4
02	Фельдшер	4
03	Бібліотекар	4
04	Водій автотранспортних засобів	4

Від Роботодавця:

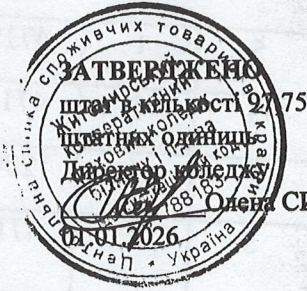
Директор коледжу *Олена СИЛАНТЬЄВА*



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова *Ірина ВІРЖАНСЬКА*

Згодом ст. 7
до Колективного договору
№ 25-2024/25



ПОГОДЖЕНО

Начальник управління бухгалтерського
обліку, фінансів, економіки і звітності

Олена ІЛЬНИЦЬКА
Олена ІЛЬНИЦЬКА

ШТАТНИЙ РОЗПИС

працівників Житомирського кооперативного фахового коледжу
бізнесу і права з 01.01.2026 року

№ з/п	Код КП	Назва посад	тариф. розряд	К-ть штат. один.	Посад. оклад.
1.	1210.1	Директор		1	19970
2.	1210.1	Заступник директора з навчально-виховної роботи		1	15976
3.	1210.1	Заступник директора з навчально-методичної роботи		1	15976
4.	1210.1	Заступник директора з навчально-виробничої роботи		1	15976
5.	1210.1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		1	15976
6.	1231	Головний бухгалтер		1	17973
7.	1231	Заступник головного бухгалтера		1	12581
8.	3433	Бухгалтер I категорії	9	2	6003
9.	1229	Завідувач відділенням	14	1	11756
10.	2351.2	Методист	14	1	11756
11.	1231	Старший інспектор з кадрів		1	9570
12.	1225	Завідувач гуртожитку		1	15300
13.	2310.2	Викладач вищої категорії	14	36	11756
14.	2310.2	Викладач першої категорії	13	1	11028
15.	2310.2	Викладач другої категорії	12	4	10298
16.	2310.2	Викладач-спеціаліст	11	8	9570
17.	2340	Соціальний педагог	12	1	10298
18.	2445.2	Практичний психолог	12	0,5	10298
19.	2131.2	Адміністратор бази даних	10	1,75	6315
20.	2131.2	Інженер з комп'ютерних систем	10	1	6315
21.	2432.2	Бібліотекар I категорії	9	1	6003
22.	2455.2	Керівник художньої творчості	7	0,5	5344
23.	2455.2	Керівник самодіяльного колективу	7	1	5344
24.	3340	Вихователь гуртожитку	13	2	11028
25.	3340	Лаборант	5	3	4719
26.	3221	Фельдшер	9	1	6003
27.	4141	Архіваріус	5	0,75	4719
28.	4115	Діловод	5	0,25	4719
29.	4115	Секретар	5	3	4719

30.	7422.2	Столяр	5	1	4719
31.	7136	Слюсар-сантехнік	5	1	4719
32.	7241	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування		1	12000
33.	7129	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	5	1	4719
34.	8322	Водій автотранспортних засобів	6	0,5	5032
35.	9152	Сторож	2	4	3782
36.	9132	Прибиральник службових приміщень		5	12000
37.	9162	Двірник	2	1,5	3782
38.	9141	Черговий по гуртожитку	3	4	4095
		Всього:		97,75	

Погоджено

Голова виборного органу первинної профспілкової організації коледжу

Ірина ВІРЖАНСЬКА

01.01.2026



О. Сидантова

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, які безкоштовно забезпечуються мийними
та знешкоджувальними засобами

№ з/п	Найменування професій і посади	Назва мийних знешкоджувальних засобів
01	Завідувач гуртожитку	Мило, порошок, дезінфікуючі
02	Прибиральниці службових приміщень	Мило, порошок, дезінфікуючі

Від Роботодавця:

Директор коледжу *Олена СИЛАНТЬЄВА*



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова *Ірина ВІРЖАНСЬКА*

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг

№ з/п	Найменування професій і посади	Назва спецодягу	Термін експлуатації
1	Двірник	Халат бавовняний, рукавиці	12 місяців
2	Прибиральниці службових приміщень	Халат бавовняний, гумові рукавиці	12 місяців
3	Лаборант	Халат бавовняний	12 місяців
4	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	Костюм бавовняний, гумові чоботи, гумові рукавиці	12 місяців
5	Слюсар- сантехнік	Костюм бавовняний, гумові чоботи, гумові рукавиці	12 місяців
6	Столяр	Костюм бавовняний	12 місяців

Від Роботодавця:

Директор коледжу *Олена СИЛАНТЬЄВА*



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова *Ірина ВІРЖАНСЬКА*

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким проводиться компенсація витрат на
відрядження

№ з/п	Найменування посади
01	Директор
02	Головний бухгалтер
03	Заступник директора з навчально-виховної роботи
04	Заступник директора з навчально-виробничої роботи
05	Заступник директора з навчально-методичної роботи
06	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи
07	Завідувач відділення
08	Методист
09	Адміністратор бази даних
10	Бібліотекар
11	Бухгалтер
12	Викладач
15	Відповідальний секретар приймальної комісії
16	Водій автотранспортних засобів
17	Фельдшер
18	Старший інспектор з кадрів
20	Секретар

Від Работодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

ГРАФІК
роботи працівників гуртожитку

завідувач гуртожитку

Понеділок-Четвер

Початок роботи 08.15
Обідня перерва 12.00 - 13.00
Кінець роботи 17.30

П'ятниця

Початок роботи 07.45
Обідня перерва 11.30 – 12.00
Кінець роботи 15.15

технічні працівники. сантехнік, столяр

Понеділок-Четвер

Початок роботи 07.00
Обідня перерва 12.00 - 13.00
Кінець роботи 16.15

П'ятниця

Початок роботи 07.00
Обідня перерва 11.00 – 11.30
Кінець роботи 14.30

вихователь

Понеділок-Четвер, Неділя

Початок роботи 13.00
Обідня перерва 17.00 - 18.00
Кінець роботи 22.00

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА

ГРАФІК
роботи працівників коледжу

Понеділок-Четвер

Початок роботи 08.15
Обідня перерва 12.00 - 13.00
Кінець роботи 17.30

П'ятниця

Початок роботи 07.45
Обідня перерва 11.30 – 12.00
Кінець роботи 15.15

Від Роботодавця:

Директор коледжу  Олена СИЛАНТЬЄВА



Від Виборного органу первинної профспілкової організації:

Голова  Ірина ВІРЖАНСЬКА



Житомирський кооперативний фаховий
коледж бізнесу і права
Колективний договір між
адміністрацією і первинною профспілковою
організацією 48 (сорок вісім) аркушів.
Пронумеровано, пронумеровано, скріплено печаткою.

Директор

Олена СИЛАНТЬЄВА

