

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Самарівського кооперативного фахового коледжу

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
«29» січня 2026 року
Протокол № 12

ПІДПИСАНИЙ

Від адміністрації:
Директор Самарівського
кооперативного фахового коледжу



Л.М. Піхотіна

І.П.

Від трудового колективу:
Голова профспілки



Г.І.Нагорна

НА ПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Самарівського кооперативного фахового коледжу

Зареєстровано в Управлінні праці та соціального захисту населення м.Самар

РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ:

Вих. № 986 від 30.04.2026р. з рекомендаціями

Реєстраційний № 13 від «30» 04 2026 року

Начальник УПСЗН



м. Самар

Г.М. Горбач

(прізвище, ім'я, по батькові)

Управління соціального захисту населення
Самарівської міської ради (УПСЗН СМР)
ОДЕРЖАНО
28.04.2026р.
Вхідний № 953/0/21-26

ЗМІСТ

Загальні положення	4
РОЗДІЛ I. Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості	5
РОЗДІЛ II. Умови праці	9
2.1. У сфері оплати праці	9
2.2. У сфері охорони праці	12
РОЗДІЛ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинок	14
РОЗДІЛ IV. Соціальний захист працюючих	18
РОЗДІЛ V. Робота з молоддю	21
РОЗДІЛ VI. Соціальне партнерство	23
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації	23
РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання	25
Додаток №1. Положення про про оплату праці в Самарівському кооперативному фаховому коледжі	27
Додаток № 1.1 до Положення про оплату праці. Розміри надбавок та доплат	31
Додаток №2. Положення про порядок преміювання працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу	33
Додаток №3. Положення про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків	37
Додаток №4. Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу	42
Додаток №5. Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу	45
Додаток №6. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно понад установлених норм видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	48
Додаток №7. Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби	49

Додаток №8. Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2026 рік	50
Додаток №9. Перелік посад працівників коледжу, які надають право на додаткову щорічну відпустку	53
Додаток №10. Основні та додаткові відпустки по посадах працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу	54
Додаток №11. Перелік професій і посад працівників, яким проводиться компенсація витрат на відрядження	56
Додаток №12. Положення щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.	57
Додаток №13. Положення про надання грошової допомоги Профкомом Самарівського кооперативного фахового коледжу .	59
Додаток №14. Угода між адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу та Профкомом студентів.	61
Додаток №15. Положення щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу первинній профспілковій організації працівників та студентів на фінансування діяльності органів Студентського самоврядування	66

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між Самарівським кооперативним фаховим коледжем (далі – Коледж) та профспілковою організацією, яка виступає від імені трудового колективу, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про зайнятість населення», «Про професійний розвиток працівників», Галузевої угоди між Правлінням Укркоопспілки та Президією ЦК профспілки працівників споживчої кооперації України та інших нормативно-правових актів.

1.2. Колективний договір є локальним нормативним документом Коледжу, який, відповідно до чинного законодавства, регламентує трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією Коледжу і трудовим колективом і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних відносин у Коледжі шляхом визначення прав і обов'язків сторін, поліпшення роботи Коледжу з підготовки висококваліфікованих фахівців і умов праці всіх працівників. Предметом даного Колективного договору є законодавчі й додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення про оплату праці, умови праці, соціальне і побутове обслуговування працівників Коледжу, гарантії та компенсації.

1.3. Сторони Колективного договору: з боку Коледжу – директор, який діє на підставі Статуту Коледжу і має відповідні повноваження, з боку профспілкового органу – первинна профспілкова організація Самарівського кооперативного фахового коледжу, що представляє інтереси працівників Коледжу – трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету (далі – Профком), якому відповідні повноваження надано зборами трудового колективу Коледжу і який діє на підставі чинного законодавства. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

1.4. Положення Колективного договору поширюються на всіх працівників Коледжу, що працюють на умовах безстрокового, строкового трудового договору (контракту), тимчасових, сезонних, а також осіб, що працюють за сумісництвом, незалежно від членства у профспілках. На осіб, що працюють на основі договорів підряду та інших договорів цивільно-правового характеру, дія Колективного договору не поширюється.

1.5. 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.

1.6. Колективний договір укладається на п'ять років з дня прийняття його зборами трудового колективу Коледжу і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у разі потреби, при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.7. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Коледжу. Директор і адміністрація Коледжу повинні дотримуватися взятих зобов'язань відносно гарантій для працівників Коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені Профкомом.

При укладанні Колективного договору було враховано пропозиції первинної профспілкової організації студентів з питань соціально-економічного захисту осіб, які навчаються.

1.8. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Коледжу особи мають бути ознайомлені з Колективним договором під підпис. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.9. Цей Колективний договір підлягаєповідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

РОЗДІЛ І. Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості

Адміністрація Коледжу зобов'язується:

1.1. Сприяти підвищенню ефективності навчально-виховного процесу, забезпечувати належні умови праці та продуктивної зайнятості працівників Коледжу.

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

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

1.4. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної та методичної 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 навантаження регулюється Положенням про планування і облік навчальної роботи і основних видів методичної та організаційної роботи педагогічних працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу.

1.5. Проводити попередній розподіл навчального 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.

1.6. Проводити остаточний розподіл навчального навантаження до початку нового навчального року за погодження з профспілковим комітетом, залежно від наявної кількості годин, передбачених навчальними планами Коледжу, наявності відповідних педагогічних кадрів, їх кваліфікації, результатів атестації, сформованого контингенту студентів та інших конкретних умов, що склалися узакладі освіти.

1.7. Забезпечувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників у відповідних освітньо-наукових установах, а також на виробництві за рахунок коштів Коледжу не рідше ніж один раз на п'ять років.

1.8. Дотримуватись вимог чинного законодавства під час прийняття та звільнення працівників.

1.9. Приймати на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

1.10. 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.

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

1.12. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов'язками, а також проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони під розпис (ст.29 КЗпП України).

1.13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, не залучати зовнішніх сумісників і погодинників при неповній зайнятості штатних співробітників, за винятком випадків відсутності відповідного фахівця в штаті Коледжу.

1.14. При зменшенні обсягів діяльності за згодою працівника та погодженням з профспілковим комітетом Коледжу встановлювати неповний робочий день або тиждень. У разі потреби запроваджувати гнучкий режим роботи, скорочувати до мінімуму надурочні роботи, сумісництво тощо.

1.15. Працювати над зменшенням кількості працівників, які працюють на умовах неповного робочого часу. За їх наявності зберігати за ними право на пільги та гарантії, передбачені колективним договором.

1.16. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення профспілкової організації навчального закладу, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст.42 КЗпП 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 споживчій кооперації не менше 10 років, не звільняти з роботи за скороченням штатів за півроку до настання державної гарантії на достроковий вихід на пенсію.

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. При повторному поверненні працівника до Коледжу після звільнення на підставах, зазначених у п.1 ст.40 КЗпП України, відновлення у повному обсязі розмірів соціально-побутових пільг настає, якщо з часу звільнення пройшло не більше 1 року.

Профспілка зобов'язується:

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

1.22. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління закладом освіти.

1.23. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством України, давати згоду на звільнення працівників (згідно ст.40 КЗпП України) тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством переважне право на збереження роботи за окремими категоріями працівників.

Члени трудового колективу зобов'язуються:

1.24. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, Колективним договором і трудовими договорами (контрактами).

1.25. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

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

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

1.28. Додержуватися правил охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

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

1.30. 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.

1.31. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини не виходу на роботу.

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

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

1.34. Проходити медичний огляд в установлені строки у відповідності з чинним законодавством.

1.35. Крім виконання зазначених обов'язків педагогічні працівники Коледжу повинні:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої 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 свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;

- брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідної роботи.

РОЗДІЛ II. Умови праці

2.1. У сфері оплати праці

2.1.1. Оплата праці працівників Коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом та відповідно Положення про оплату праці в Самарівському кооперативному фаховому коледжі (додаток №1).

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

2.1.3. Виконання наказів Міністерства освіти та науки України з питань оплати праці забезпечує рівні права педагогічних працівників споживчої кооперації щодо оплати праці з працівниками державних та комунальних бюджетних закладів освіти.

2.1.4. В Коледжі застосовується механізм формування фонду заробітної плати методом прямого розрахунку, а саме: сума коштів на оплату праці визначається, виходячи з розрахованої чисельності персоналу працівників і чинних посадових окладів, розмірів доплат, надбавок, премій.

2.1.5. Відповідно до чинного законодавства та наказів директора в Коледжі здійснюється виплата заробітної плати, яка включає:

- посадові оклади, що встановлюються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів;

- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказом директора Коледжу;

- індексацію заробітної плати, яка 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.

2.1.6. Адміністрація зберігає за працівниками усі гарантовані виплати, передбачені чинним законодавством.

2.1.7. Конкретні розміри посадових окладів співробітникам встановлюються наказом директора у відповідності з фахом, кваліфікацією, складністю і умовами виконуваної роботи на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів.

2.1.8. При укладанні з працівниками трудових договорів інспектор з кадрів за дорученням директора доводить до їх відома умови оплати праці, порядок і терміни виплати.

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

При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положення про порядок преміювання працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу (додаток №2).

2.1.10. На виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» 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 Самарівського кооперативного фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток № 3).

2.1.11. З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати винагороду згідно Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу (додаток № 4).

2.1.12. Розмір допомоги за рахунок фонду соціального страхування всім працівникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю і пологами нараховується, виходячи з чинного законодавства.

2.1.13. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до положень ст. 121 КЗпП України і розмір такої оплати праці не може бути нижче середнього заробітку.

2.1.14. Нарахування середньої заробітної плати для оплати часу щорічної основної і додаткової відпусток або для виплати компенсації за невикористану відпустку, відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва проводиться, виходячи з чинного законодавства.

2.1.15. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Коледжу зобов'язана видати працівникові персонально розрахунковий лист, в якому надаються 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.

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

2.1.17. Адміністрація Коледжу гарантує:

- надання профспілковому комітету 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 простої, які відбулися не з вини працівника, згідно 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, директор у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується;

- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;

- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Адміністрація Коледжу забезпечує гласність умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, премій та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.1.19. 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 адміністрація Коледжу зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

2.1.20. Адміністрація Коледжу 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 законодавством України.

2.1.21. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату;

- 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);
- представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.2. У сфері охорони праці

Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації Коледжу, який організує охорону праці на робочому місці, безпеку навчального і технологічного процесу, наявність засобів захисту, відповідність санітарно побутових умов нормативним актам з охорони праці.

Адміністрація Самарівського кооперативного фахового коледжу в сфері охорони праці зобов'язується:

2.2.1. Організувати діяльність Коледжу з врахуванням вимог Законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

2.2.2. Забезпечувати діяльність служби охорони праці Коледжу відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про охорону праці» та Положення про службу охорони праці в Самарівському кооперативному фаховому коледжі.

2.2.3. Здійснювати повноваження з охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» та Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

2.2.4. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, відповідно до ст.8. Закону України «Про охорону праці» та Переліку професій і посад згідно додатку №6 до Колективного договору, безоплатно видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби у відповідності до додатка №7.

2.2.5. Забезпечити режим освітлення аудиторій і приміщень Коледжу згідно з технічними нормами.

2.2.6. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України «Про охорону праці» (додаток №8).

2.2.7. Формувати витрати на охорону праці залежно від стану умов праці та фінансової спроможності Коледжу, але не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік відповідно до положень ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

2.2.8. Проводити профілактичну роботу для попередження виробничого травматизму і професійних захворювань. Здійснювати контроль та проводити аналіз стану охорони праці, аварійності та травматизму в Коледжі. За результатами аналізу спільно з профспілковим комітетом розробляти заходи та контролювати їх виконання.

2.2.9. Розглядати на засіданнях профспілкового комітету стан умов безпеки праці, виробничого травматизму у Коледжі.

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

2.2.11. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на 5 років для встановлення працівникам права на пільги і компенсації відповідно до законодавства.

У сфері охорони праці і здоров'я працівників та студентів адміністрація забезпечує:

2.2.12. Відповідальність за охорону праці та техніку безпеки.

2.2.13. Відповідальність за стан цивільного захисту в Коледжі.

2.2.14. Розробку комплексних заходів щодо покращення умов праці, охорони праці та оздоровчих заходів.

2.2.15. Здійснення оперативного контролю за станом охорони праці та розгляд результатів разом з представником профспілки.

2.2.16. Організацію в установленому порядку навчання і перевірку знань з охорони праці працівників Коледжу, представників з охорони праці Профспілки та забезпечувати їх направлення на спеціалізоване навчання.

2.2.17. Організацію і проведення медичних оглядів при прийнятті на роботу та щорічних обов'язкових для всіх працівників Коледжу.

2.2.18. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки з охорони праці, засоби механізації, автоматизації з метою зменшення негативної дії шкідливих факторів на працівників та попередження професійних захворювань.

2.2.19. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

2.2.20. Надання матеріальної допомоги травмованим працівникам на виробництві залежно від кількості днів непрацездатності згідно діючого законодавства та діючого Положення про

порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу (додаток №5).

2.2.21. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням вимог умов праці і навчання, встановлених нормативними актами з питань охорони праці; в разі виявлення порушень вимагати їх усунення;
- брати участь у проведенні атестації робочих місць, перевірки знань з питань охорони праці, у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань;
- один раз на півріччя аналізувати захворювання працівників та вживати заходи щодо зниження захворювань.

РОЗДІЛ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

3.1. Будь-який трудовий договір (контракт), укладений між адміністрацією Коледжу і працівником, не може суперечити цьому Колективному договору у тому, що працівникові надається менше прав за трудовим договором (контрактом), ніж за цим Колективним договором.

3.2. Окрім визначених цим Колективним договором або чинним трудовим законодавством України випадків, адміністрація не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом), укладеним між адміністрацією та працівником.

3.2.1. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в Посадовій інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки, ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

3.2.2. При умові, якщо працівник Коледжу одночасно працює за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім), видається наказ про прийняття працівника на роботу за сумісництвом. Праця за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу.

При оформленні працівника за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) за бажанням працівника вноситься відповідний запис до трудової книжки.

3.3. Для викладачів середня тижнева тривалість робочого часу складає 36 годин на тиждень. Графік робочого дня викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу денного та заочного відділень.

В межах робочого дня педагогічні працівники Коледжу виконують всі види навчальної, методичної, науково-дослідницької, організаційної роботи та інші види трудових обов'язків відповідно до посади, навчального плану й плану науково - дослідної роботи.

Норми часу методичної, навчальної та організаційної роботи встановлюються коледжем.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом директора за погодженням з профспілковим комітетом Коледжу.

При відсутності педагога або іншого працівника Коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом або працівником.

При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити через три календарні дні згідно основного розкладу.

3.4. Черговим по гуртожитку, сторожам, опалювачам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом навчального закладу. Для даних працівників запроваджено (згідно ст. 61 КЗпП України) підсумований облік робочого часу. Обліковим періодом є рік (години підсумовуються в грудні кожного року).

У зв'язку з тим, що робота чергових по гуртожитку, сторожів, опалювачів відноситься до переліку робіт, на яких через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст.66 КЗпП України).

3.5. Для інших працівників Коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. Тривалість робочого часу працівників (крім п.п. 3.3, 3.4) - 40 годин на тиждень.

Час початку й закінчення роботи з понеділка по п'ятницю встановлюється з 7.45 до 16.45 з перервою на обід з 11.40 до 12.40 години.

У разі виникнення виробничої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства. Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

3.6. Тривалість робочого дня у передсвяткові дні скорочується на одну годину.

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, 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.

3.7. Працівники Коледжу повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за одну добу до початку такої роботи.

3.8. 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.

3.9.Адміністрація зобов'язується погоджувати з профспілковим комітетом (представниками трудового колективу) зміни тривалості робочого дня (тижня).

3.10. У сфері трудових відносин, режиму роботи та відпочинку:

3.10.1. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з профспілковим комітетом Коледжу.

3.10.2. Укладати строковий трудовий договір з окремими категоріями працівників згідно статті 23 КЗпП.

3.10.3. При роботі за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 годин 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 ст.102¹ КЗпП України.

3.10.4. Трудові відносини регулювати згідно з чинним законодавством, Галузевою обласною угодою та даним Колективним договором. Робочий час, час відпочинку працівників регулювати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи. Підсумований облік робочого часу запроваджувати з дотриманням вимог ст.61 КЗпП України та за погодженням з профспілковим комітетом. Змінювати або запроваджувати новий режим роботи в окремих підрозділах чи для окремих працівників, залучати їх до надурочних робіт (із виконанням вимог ст.62-65 КЗпП України), у святкові дні, вихідні дні після погодження з профспілковим комітетом(ст.71,72,106,107 КЗпП України). Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст.50 КЗпП України).

3.10.5. Згідно зі ст.45 Конституції України кожний, хто працює, має право на відпочинок. Це право забезпечується наданням днів щотижневої відпустки, а також щорічної відпустки із збереженням місця роботи і середнього заробітку.

3.10.6.Надання працівникам щорічної основної та додаткової відпустки або виплати їм компенсацій за невикористану відпустку згідно з Законом України «Про відпустки».

3.10.7. Щотижня надавати викладачам 1 методичний день для виконання методичної роботи (при 720-годинному педнавантаженні).

3.10.8. Надання працівникам, які навчаються без відриву від виробництва, відпусток у зв'язку з навчанням.

3.10.9. 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 навчальний процес.

3.10.10. Відпустки надаються згідно із затвердженим графіком, узгодженим з профспілковим комітетом 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»).

3.10.11. Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України “Про відпустки” та «Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівника підприємства системи Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки)» від 25.01.2006 року, п.4 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.

3.10.12. Додаткову відпустку згідно п .4 «Положення про матеріальне та соціальне забезпечення працівника підприємства системи Центральної спілки споживчих товариств України (Укоопспілки)» від 25.01.2006 року, надавати працівникам, які працюють за основним місцем роботи у Коледжі в залежності від відпрацьованих років:

- від 3-х до 5-ти років – 3 календарних дні;

- від 5 до 10 років – 5 календарних днів;

- більше 10 років – 7 календарних днів, а починаючи з 11-го року, збільшувати відпустку на 1 календарний день за кожний наступний рік, але не більше 14 календарних днів;

- працівникам з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів;

- працівникам за особливий характер роботи – до 4 календарних днів (додаток №9).

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

3.10.14. Загальна кількість календарних днів основної та додаткової відпустки по посадах працівників коледжу наведена в додатку №10.

3.10.15. Надавати відпустки без збереження заробітної плати працівникам за сімейними обставинами більшої тривалості, ніж обумовлено статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки», але не більше 15 календарних днів на рік; працюючим пенсіонерам – 30 календарних днів на рік; працівникам для догляду за хворим родичем по крові або шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду – не більше 30 календарних днів, визначених за медичним висновком.

3.10.16. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину з інвалідністю, одиноким 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), - 16 річного віку.

За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

3.11. При службових відрядженнях робочий час визначається згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами і доповненнями та Положення про службові відрядження в межах України працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу. Перелік посад і професій, які мають право на оплату службових відряджень і добових за роз'їзний (пересувний) характер робіт наведений у додатку №11.

РОЗДІЛ IV. Соціальний захист працюючих

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

4.1. Накази, положення, постанови, які належать до соціального захисту, узгоджувати з профспілковим комітетом.

4.2. Проводити відрахування коштів профспілковій організації у розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову роботу згідно з Положенням, наказом адміністрації, з віднесенням цих сум на собівартість виконаних робіт, послуг (додаток №12).

4.3. Проводити відрахування коштів профспілковій організації для здійснення її статутної діяльності у розмірі не менше 1,5 % від чистого доходу, отриманого від оренди тимчасово вільних приміщень.

4.4. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноколеджанські свята (День Коледжу, День Здоров'я та інші). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Новорічні та Різдвяні свята, День захисника Вітчизни, Міжнародний жіночий день 8 березня, День Перемоги, День Конституції України, День незалежності, День знань, День освіти). Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на відділеннях та в інших підрозділах.

4.5. Сприяти організації новорічних святкових вистав для дітей співробітників, забезпеченню дітей співробітників дошкільного та шкільного віку (до 18 років включно) новорічними подарунками.

4.6. Сприяти розвиткові 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, які відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» перераховуються на рахунок профкому на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу).

4.7. Надавати можливість співробітникам Коледжу та їх дітям шкільного віку користуватися спортивним, гімнастичним та тренажерними залами у вільний від навчальних занять час (згідно встановленого графіку).

4.8. 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 краснавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів. При можливості виділяти транспорт з оплатою пального.

4.9. Надавати одноденну відпустку (1 вересня) батькам першокласників та у день випускного вечора – батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків без збереження заробітної плати.

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

4.11. Надавати працівникам вільний час при збереженні заробітної плати (додатково до того, що передбачене законодавством):

- у разі шлюбу – 3 дні;
- у зв'язку з днем народження – 1 день;
- при народженні дитини (батькам) – 1 день;
- у разі смерті рідних (по крові або по шлюбу) – 3 дні та до 15 днів – без збереження заробітної плати (без урахування часу, необхідного для проїзду).

4.12. Надавати жінкам, що працюють та мають двох і більше дітей до 15 років або «дитину з інвалідністю», щомісячно вільний від роботи день із збереженням заробітної плати.

4.13. Для співробітників Коледжу та їх дітей може встановлюватися пільгова оплата за навчання в Коледжі в залежності від стажу роботи в Коледжі:

- від 5 до 10 років – 50% від вартості оплати навчання;
- більше 10 років – 100%.

4.14. Для онуків співробітників Коледжу може встановлюватися пільгова оплата за навчання в Коледжі при наявності стажу роботи в Коледжі більше 20 років в розмірі 50% від вартості оплати навчання.

4.15. 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.

4.16. Адміністрація Коледжу гарантує надання співробітникам вільного часу для проходження ними медогляду, одержання медичної допомоги, відвідування при необхідності державних установ для вирішення житлово-побутових проблем та інше, без утримань з заробітної плати або інших не обґрунтованих санкцій.

4.17. Адміністрації Коледжу на підставі заяв членів профспілки проводити відрахування профспілкових внесків з їх зарплат і перераховувати на рахунок профорганізації та обкому профспілки.

4.18. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу згідно Положення (додаток № 5).

4.19. Осіб, які допустили порушення трудової дисципліни, згідно з наказом, за рішенням адміністрації, узгодженим з профспілковим комітетом, позбавляти пільг, передбачених колективним договором (ст.151 КЗпП України).

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

4.21. Виділяти для потреб профспілки безкоштовно службове приміщення, засоби зв'язку, транспорту, забезпечувати комунальними послугами.

4.22. Надавати членам профкому 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.

4.23. Надавати працівникам матеріальну допомогу від Профкому згідно Положення (додаток №13).

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

РОЗДІЛ V. Робота з молоддю

5.1. Створити в Коледжі постійну комісію по роботі з молоддю і призначити відповідального працівника.

5.2. Проводити роботу по закріпленню наставників за молодими викладачами (зі стажем педагогічної роботи до 3-х років).

5.3. Залучати працюючу і студентську молодь в члени профспілки.

5.4. Надавати правову допомогу молоді, не допускати порушень трудового законодавства, висувати їх на відповідальні посади, включати кандидатури молодих спеціалістів до кадрового резерву на керівні посади.

5.5. Надавати додаткові оплачувані відпустки молодим спеціалістам, які навчаються в закладах освіти за заочною формою навчання. При неможливості забезпечення їх гуртожитками на період навчання в навчальних закладах надавати їм матеріальну допомогу в розмірі не менше 20 % прожиткового мінімуму, який діє на дату звернення.

5.6. Забезпечувати випускників кооперативних закладів освіти першим робочим місцем відповідно до укладених договорів та за необхідності створювати додаткові робочі місця. Роботодавець повинен враховувати право молоді, яка закінчила або припинила навчання в загальноосвітніх, професійно-технічних, фахових закладах передвищої освіти та вищої освіти, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу користуватися додатковими гарантіями у сприянні працевлаштування.

5.7. Надавати відпустку тривалістю один календарний місяць випускникам навчальних закладів перед початком трудової діяльності.

5.8. Надавати за підсумками роботи матеріальне заохочення для зростання професійної майстерності 1 раз на рік (від 0,25 до 1 прожиткового мінімуму) в залежності від стажу роботи в Коледжі.

5.9. Удосконалювати соціальну і виховну роботу зі студентською молоддю, працювати над формуванням в ній професійних, творчих, морально-психологічних якостей та активної життєвої позиції.

5.10. Продовжувати проведення заходів, спрямованих на популяризацію здорового способу життя, запобігання тютюнопалінню та вживанню алкогольних напоїв, наркотичних засобів.

5.11. Продовжувати та підтримувати матеріальне заохочення професійної та самодіяльної творчості, діяльності спортивних секцій.

5.12. Залучати молодь до охорони правопорядку у місцях масового перебування та відпочинку студентів Коледжу.

5.13. Виконувати зобов'язання згідно прийнятої угоди між адміністрацією коледжу та профкомом студентів (додаток 14).

5.14. Здійснювати фінансування діяльності органів Студентського самоврядування згідно та у межах чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів в розмірі не менше як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих Коледжем від основної діяльності.

5.15. Кошти органів студентського самоврядування спрямовуються на виконання їхніх завдань і здійснення повноважень відповідно до затверджених ними кошторисів та Положення щодо витрати органів самоврядування (додаток №15)

РОЗДІЛ VI. Соціальне партнерство

Для вжиття заходів подальшого розвитку і вдосконалення соціального діалогу, підвищення ефективності соціального партнерства та координації діяльності сторін, пов'язаної з виконанням Колективного договору, забезпечення колективно-договірного регулювання соціально-економічних і трудових відносин сторони домовилися.

6.1. Укладати та виконувати Колективний договір є обов'язком для обох сторін.

6.2. Дотримуватися норм Законів України «Про соціальний діалог в Україні», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших законодавчих актів.

6.3. Забезпечувати моніторинг виконання Колективного договору, підбивати підсумки з проведеної роботи не менше двох разів на рік. У разі невиконання окремих положень Колективного договору вживати додаткові заходи щодо їх реалізації та своєчасно надавати відповідну інформацію іншій стороні.

6.4. Вносити зміни і доповнення до Колективного договору тільки за взаємною згодою сторін. При виникненні необхідності внесення змін і доповнень кожна із сторін інформує та узгоджує з іншою стороною за 15 днів про наступне їх прийняття. Рішення, прийняті в односторонньому порядку, вважаються недійсними.

6.5. Не приймати рішень з трудових та соціально-економічних питань без погодження з профспілковим органом Коледжу.

6.6. Впроваджувати в практику трудових та соціально-економічних відносин сучасні форми і методи соціального діалогу шляхом участі у навчаннях, семінарах, конференціях, тренінгах тощо.

6.7. Відповідальність за відхилення від участі в переговорах, невиконання Колективного договору, ухилення від надання інформації сторони несуть згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди».

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

7.1. Адміністрація і трудовий колектив Коледжу визнають, що Профком є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з директором 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.

7.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов'язків Профкому як повноважного представника трудового колективу адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Надавати Профкому для ознайомлення копії нормативних документів, які надійшли до Коледжу, а також документів, які видані директором (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до 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.

7.2.2. Погоджувати з Профкомом локальні нормативні акти, які 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.

7.2.3. Забезпечувати участь представників Профкому:

- в нарадах і засіданнях адміністрації;
- в засіданнях педагогічної ради Коледжу та інших органах управління;
- в розробці Статуту Коледжу, підготовці змін і доповнень до нього, Правил внутрішнього розпорядку і в розгляді пропозицій і зауважень з усіх соціально-економічних питань.

7.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

7.2.5. 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 Профкому;

- сприяти проведенню спартакіад, змагань, турнірів, зльотів, фестивалів і конкурсів, інших культурно-масових та спортивних заходів серед працівників і студентів, використовуючи спортивні зали та спортивний інвентар Коледжу.

7.3. Членам Профкому Коледжу гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени Профкому мають право:

7.3.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Коледжу.

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

7.3.3. Безпосередньо звертатися усно або письмово до посадових осіб Коледжу.

7.3.4. Перевіряти роботу підрозділів Коледжу, що забезпечують громадське харчування, транспортне обслуговування, діяльність гуртожитків (з відома або за дорученням Профкому).

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

7.3.6. З відома або за дорученням Профкому перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.3.7. Виконувати інші повноваження, передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.4. Профком зобов'язується:

- забезпечити збереження приміщення, що надається у користування, а також установленого в них обладнання і оргтехніки, виділених йому для виконання статутних функцій.

7.5. Адміністрація надає членам Профкому, 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.

РОЗДІЛ VIII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

8.1. Контроль за виконанням здійснюється сторонами, що підписали цей Колективний договір.

8.2. Особам, відповідальним за виконання кожного пункту зобов'язань, встановити термін його виконання.

8.3. Звіти сторін про реалізацію зобов'язань за перше півріччя і рік в цілому заслуховувати на загальних зборах трудового колективу або розширених спільних засіданнях.

8.4. За порушення чи невиконання положень Колективного договору, ухилення від участі в переговорах, несвоєчасне надання інформації, необхідної для переговорів і здійснення контролю, представники сторін несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

8.5. Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в Самарівському кооперативному фаховому коледжі

1. Загальні положення та визначення

1.1. Положення про оплату праці працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу (далі за текстом – Коледж) є невід’ємною частиною колективного договору.

1.2. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу в підвищенні ефективності праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та місії Коледжу.

1.3. Основними законодавчими документами формування цього Положення є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», «Інструкція зі статистики заробітної плати», інші законодавчі акти, які стосуються оплати праці.

2. Порядок оплати праці працівників Коледжу

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 в цілому.

2.2. В Коледжі встановлюються такі системи оплати праці:

- погодинна;
- тарифна.

За погодинною системою оплачується праця працівників згідно з окладом в штатному розкладі за фактично відпрацьований час.

Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках залучення до педагогічної роботи працівників інших установ.

2.3. 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.

2.4. 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 наказу Міністерства освіти і науки України» від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».

2.5. Заробітна плата працівникам Коледжу нараховується відповідно до затвердженого директором штатного розпису, який 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.

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

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

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

2.9. 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.

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

2.11. 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 надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

2.12. У разі укладення трудового договору 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.

2.13. Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5–15 відсотків, помічників керівників – на 30–40 відсотків нижче, ніж посадовий оклад відповідного керівника, визначений за схемами тарифних розрядів.

2.14. Посадовий оклад головного бухгалтера встановлюється в розмірі не менше 90 відсотків від посадового окладу директора коледжу.

2.15. 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 № 1.1. до цього Положення.

2.16. 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.

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

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

2.19. 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.

2.20. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі не менше двох раз на місяць – до 22 та до 7 числа. На випадок, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

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

2.22. Виплати по листках непрацездатності, за рахунок коштів навчального закладу, проводити в строки виплати зарплати, а за рахунок коштів соціального страхування – протягом трьох днів з дня зарахування коштів на рахунок Коледжу.

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

2.24. Коледжем забезпечується виконання ст. 34 Закону України «Про оплату праці», зокрема «Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати», затвердженого відповідними Постановами КМУ.

2.25. Коледжем проводиться індексація заробітної плати на виконання ст. 33 Закону України «Про оплату праці» та відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення».

2.26. Коледжем забезпечується виконання наказів Міністерства освіти і науки в частині підвищення заробітної плати.

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

2.28. Виплата заробітної плати здійснюється шляхом перерахування коштів на особові рахунки працівників Коледжу через установи банків.


3. Відповідальність

3.1. Директор та головний бухгалтер Коледжу несуть відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати;
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна




Розміри надбавок та доплат

Види доплат	Граничні розміри доплат і надбавок
За суміщення професій (посад)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками посад суміщених працівників.
За збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю отриманої економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватись при нормальній чисельності працівників.
За складність та напруженість у роботі	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За престижність педагогічної праці	До 20% від посадового окладу
Тимчасове виконання обов'язків відсутнього працівника	До 100% тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника.
За роботу у важких і шкідливих умовах праці	За роботу у важких і шкідливих умовах праці – до 12%, за роботу в особливо важких і особливо шкідливих умовах праці – 24% тарифної ставки.
За роботу в нічний час та нічну зміну	35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
За роботу у вечірню зміну	20% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у вечірній час.
За вислугу років	Понад 3-х років – 10%; понад 10-ти років – 20%; понад 20-ти років – 30%.
За високі досягнення в праці і виконання особливо важливих робіт	До 50% тарифної ставки посадового окладу
За керівництво студентською групою	До 20 % від посадового окладу
За завідування кабінетом	До 20% від посадового окладу

За завідування цикловою комісією	15% від посадового окладу
За педагогічне звання	
* старший вчитель	10 % від посадового окладу
* викладач-методист	15% від посадового окладу
* кандидат наук	15% від посадового окладу
* доцент	25% від посадового окладу
За класність водіям легкових і вантажних машин, автобусів	Водіям I класу – 25%, II класу – 10%, встановленої тарифної ставки за відпрацьований водієм час.
За роботу з деззасобами та іншими шкідливими речовинами	Прибиральницям навчальних корпусів - 20%, прибиральницям гуртожитку - 20%, фельдшеру - 20%, слюсарю- сантехнику - 20% від посадового окладу.
Інші надбавки і доплати	Встановлюються відповідно діючого законодавства та затверджуються наказом директора Коледжу в межах наявних коштів

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Самарівського кооперативного фахового коледжу

I. 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 Самарівського кооперативного фахового коледжу (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 студентами, 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 профспілкового комітету коледжу.

1.6. Положенням передбачається поточне (щомісячне) 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.

III. Підстави та умови преміювання працівників Коледжу

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:

- вияв творчої ініціативи, новизну ідей у розв'язанні навчально-виробничих та інших завдань Коледжу;
- за активну громадську роботу (члени профкому тощо);
- за високі показники в навчально-виховній роботі;
- за найкращу роботу зі студентами, що зайняли на регіональних, обласних та республіканських конкурсах I-III місця;
- за успішну навчально-методичну роботу, що забезпечила якісне поліпшення навчального процесу в Коледжі;
- за участь у проведенні вступної кампанії абітурієнтів;
- за якісну підготовку та проведення конференцій, семінарів та інших заходів, пов'язаних із науковою та статутною діяльністю Коледжу;
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських, міжнародних конкурсах, олімпіадах та спортивних змаганнях тощо.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- якісне в повному обсязі виконання посадових обов'язків;
- 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, грошових 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 високі показники у роботі;

- за активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);

- забезпечення надійної і безперебійної роботи устаткування;

- виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів;

- за виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

3.3. Інші умови разового преміювання працівників Коледжу

3.3.1 у зв'язку з ювілейними датами (30, 40, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) працюючих коледжу відповідно до відпрацьованих років у коледжі:

- від 3 до 5 років – до 0,25 прожиткового мінімуму;

- від 5 років до 10 – до 0,5 прожиткового мінімуму;

- від 10 років – до 15 - 1 прожитковий мінімум;

- від 15 до 20 років – 1,25 прожиткового мінімуму;

- від 20 і більше років – 1,5 прожиткового мінімуму;

3.3.2. у зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів;

3.3.3. при нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;

3.3.4. з нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);

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

IV. Підстави за яких премія не надається

- 4.1. у випадках, коли присвоєння звань або нагородження працівників передбачають встановлення постійних доплат до посадових окладів;
- 4.2. порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;
- 4.3. порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- 4.4. притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

V. Порядок виплати премій

5.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілкового комітету.

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

5.3. Премії оголошуються наказом директора Коледжу за погодженням з профкомом.

5.4. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки та днів тимчасової непрацездатності. Нарахована премія виплачується одночасно із заробітною платою або наступного місяця з виплатою авансу.

5.5 Скарги працівників Коледжу з приводу порушення норм цього Положення розглядаються адміністрацією спільно з профспілковим комітетом працівників Коледжу.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкового комітету  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ

про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу 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 навчального закладу. Воно діє протягом чинності зазначених вище законодавчих і нормативно-правових актів, з урахуванням специфіки навчального закладу, може включати в себе додаткові критерії, крім визначених у пункті 2 Порядку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 р. № 898.

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

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

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 студентами, слухачами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності студентів;

- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;

- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності дитини, учня студента;

- захист дітей, молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

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 учнів, студентів, молоді у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

- використання ефективних форм і 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 учнів, студентів;

- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їх творчих здібностей і нахилів;

- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів;

- 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 керівника навчального закладу чи установи освіти і може виплачуватися до закінчення календарного року, наприклад, до Дня вчителя.

3.4. Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності навчального закладу.

3.5. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться бухгалтерією коледжу на підставі наказу директора коледжу.

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

3.7. Щорічна грошова винагорода може бути виплачена також педагогічним працівникам навчального закладу, які пропрацювали неповний календарний рік і звільнилися з роботи з поважних причин: у зв'язку з призовом до лав Збройних Сил України, виходом на пенсію (за віком, по інвалідності), народженням дитини, вступом до вищого навчального закладу, навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням навчального закладу, переходом на виборну посаду, направленням у закордонне відрядження; у разі повернення на роботу в навчальний заклад у зв'язку з закінченням служби в лавах Збройних Сил України, особам, що вийшли на пенсію.

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 упушення у роботі.

К Р И Т Е Р І Ї

оцінювання роботи педагогів навчального закладу 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 студентів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях, результативність виступу;
- заміна навчальних занять;
- культура спілкування (педагогічний такт, уміння вести діалог).

2. Виконавча дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- своєчасний початок та кінець навчальних занять;
- чергування по навчальному закладу;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів та іншої документації;
- своєчасне підвищення кваліфікації;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- своєчасне заповнення інформації про пропуски учнями та студентами занять;
- обов'язковість присутності на педрадах, нарадах, організаційних засіданнях.

3. Методична робота:

- участь у роботі методичної ради коледжу;
- участь у загальноколеджанських методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні, декади);
- участь у роботі НМЦ «Укоопосвіта» (рецензування педагогічних матеріалів, видання друкованих робіт для використання в ВНЗ системи «Укркоопспілка»);
- участь у загальноміських методичних заходах;

- систематичне проведення відкритих занять, позакласних заходів;
- участь у конкурсах педмайстерності, змаганнях.

4. Виховна робота:

- участь групи у загальноколеджанських та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота зі студентами, що потребують особливої уваги;
- проведення роботи з учнями та студентами щодо збереження підручників та навчально - методичної літератури;
- позааудиторна робота з предмету, дисципліни (гуртки, НТСВ, факультативи, змагання).

5. Ведення ділової документації:

- журнали навчальних занять, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи студентів.

6. Виконання громадських доручень:

- активна участь у суспільному житті коледжу та міста.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



**Положення
про виплату винагороди за підсумками роботи за рік
працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу**

Це Положення вводиться з метою підвищення ефективності та якості робіт, додержання трудової дисципліни, забезпечення прямого зв'язку винагороди з особистим трудовим внеском працівників.

Винагорода за підсумками роботи за рік нараховується за наявності нерозподіленого прибутку.

Загальні положення

1. Підставою для нарахування та виплати винагороди за загальні результати роботи за рік є Положення про порядок та умови виплати винагороди, затверджене керівництвом Коледжу спільно з профкомом.

2. Винагорода виплачується після підведення підсумків господарської діяльності за рік.

3. Винагорода за загальні результати роботи підприємства по підсумках 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 звільнення з роботи у зв'язку з призивом до збройних сил;
- у разі виходу на пенсію за віком або інвалідністю
- у разі народження дитини;
- у разі вступу у вищий (середній) спеціальний учбовий заклад;
- на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва;
- у разі переводу на вибірну посаду;
- у разі переводу на підприємство вищестоящої організації;
- у разі з переходом на депутатську роботу;
- у разі повернення на роботу на підприємство після закінчення навчання на курсах підвищення кваліфікації;

- у разі закінчення служби в армії, 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 винагороди за рік за загальні результати роботи по підсумках за рік включається час безперервної роботи на підприємстві.

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 на іншому підприємстві, якщо робітник переведений на дане підприємство по рішенню вищестоящих органів.

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

9. У склад зарплати не включається винагорода за вислугу років, оплата за відпустку, лікарняних листків, а також винагорода за загальні результати роботи по підсумках попереднього року, одноразові премії, матеріальна допомога.

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

11. При звільненні працівника по власному бажанню винагорода по підсумках року не виплачується.

Визначення розмірів винагороди

1. Винагорода виплачується в розмірах по стажу 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.

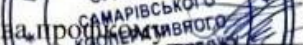
2. Працівники підприємства можуть бути позбавлені винагороди повністю або частково за упущення та недоліки в роботі у відповідності з переліком:

№	Перелік виробничих недоліків	Розмір, %
1.	Погіршення фінансового стану.	25-100
2.	Незабезпеченість кількісно-якісного зберігання	100

3.	Наявність приписок і недостовірних даних у звітності, порушення термінів подання звітів	до 100
4.	Прогол	до 100
5.	Вихід на роботу у нетверезому стані	100
6.	Крадіжка майна	100
7.	Порушення громадського порядку	до 100
8.	Працівникам, які винні в нещасних випадках з тяжким та смертельним наслідком, пов'язаних з виробництвом, пожежах і вибухах	100
9.	Невиконання посадових обов'язків, положень та зобов'язань колективного договору	до 100

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам
Самарівського кооперативного фахового коледжу

Матеріальна допомога працівникам Самарівського кооперативного фахового коледжу (далі – Коледж) надається відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівникам на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та інших нормативних актів.

Матеріальна допомога є складовою системи соціального захисту, не є обов'язковим видом оплати праці та надається штатним працівникам Коледжу за заявою у вигляді грошової допомоги за рахунок економії фонду оплати праці.

Основними засадами надання матеріальної допомоги є сприяння вказаним працівникам, які перебувають у складних життєвих обставинах і не в змозі подолати їх за допомогою наявних можливостей.

У межах коштів на оплату праці, затверджених кошторисом надаються такі види матеріальної допомоги:

1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

Допомога на оздоровлення виплачується педагогічним та іншим працівникам за основним місцем роботи при наданні чергових відпусток згідно з графіком відпусток.

Працівникам, яким при звільненні виплачується компенсація за невикористану відпустку, виплата грошової допомоги на оздоровлення не здійснюється.

Допомога при наданні щорічної відпустки надається і тим працівникам, які працюють на умовах строкового трудового договору за умови звільнення їх з роботи після закінчення відпустки, а також жінкам, які під час перебування у відпустці для догляду за дитиною до трьох років працюють на умовах неповного робочого дня.

Працівник має право поділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості, за умови що основна частина становитиме не менше 14 календарних днів. Відповідно, допомога на оздоровлення надається один раз до будь-якої частини щорічної основної відпустки.

Подання працівником заяви на виплату допомоги на оздоровлення не обов'язкове, оскільки її виплата передбачена законом.

Матеріальна допомога на оздоровлення видається:

- викладачам та педагогічному персоналу згідно ст.57 Закону України «Про освіту» у розмірі посадового окладу;

- керівникам структурних підрозділів з ненормованим робочим днем – у розмірі 100 % посадового окладу;

- працівникам бібліотеки згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» у розмірі посадового окладу;

- медичним працівникам згідно постанови Кабінету Міністрів України «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. № 524 у розмірі посадового окладу;

- працівникам навчально-допоміжного та адміністративно-обслуговуючого і господарського персоналу, які працюють в Коледжі на постійній основі – у розмірі 50 % посадового окладу.

2. Матеріальна допомога у разі досягнення пенсійного віку, у разі виходу на пенсію за вислугою років, у зв'язку з інвалідністю отриманою в коледжі, у разі втрати годувальника за наявності стажу роботи у споживчій кооперації:

- з 3 до 5 років – в розмірі до 0,5 посадового окладу;
- з 5 до 10 років – в розмірі до 1 посадового окладу;
- з 10 до 15 років – у розмірі до 3 посадових окладів;
- з 15 до 20 років – у розмірі до 5 посадових окладів;
- понад 20 років – до 7 посадових окладів.

3. Нецільова благодійна допомога на вирішення соціально-побутових потреб:

Підставою для отримання нецільової благодійної допомоги є конкретна причина, яка призвела до скрутного матеріального становища працівника:

- компенсація витрат на лікування у випадку тривалої хвороби працівника або членів його родини першого ступеня споріднення,

- скрутне матеріальне становище працівника,

- нещасний випадок з працівником або членам його родини першого ступеня споріднення,

- у зв'язку із сімейними обставинами та інші.

Залежно від причин нецільова благодійна допомога надається у межах:

- у випадку тривалої хвороби працівника або його неповнолітніх дітей зі значними витратами на лікування – у розмірі мінімальної заробітної плати;

- у випадках хірургічної операції, лікування онкологічних захворювань, інфарктів, інсультів - у розмірі до одного посадового окладу;

- випадках, що зумовлені іншими причинами, розмір матеріальної допомоги визначається рішенням директора Коледжу до одного посадового окладу.

- працюючим інвалідам (при наявності коштів фонду) - у розмірі до одного посадового окладу,

4. Нецільова благодійна допомога на поховання

Підставою для виплати цього виду допомоги є: надана працівником довідка про смерть близького та заява про надання матеріальної допомоги на поховання, наявність коштів фонду оплати праці на цю потребу.

Рішення про виплату нецільової благодійної допомоги приймає директор Коледжу за клопотанням профспілкової організації про надання допомоги заявникові та візою головного бухгалтера.

Нецільова благодійна допомога на поховання надається у розмірі:

Для організації похорон померлих:

- працівника Коледжу – у розмірі до трьох мінімальних заробітних плат

(допомога видається членам сім'ї померлого) в залежності від відпрацьованих років в коледжі:

- до 5 років - до 1,0 мін. зарплати;
- від 5 до 10 років - до 1,5 мін. зарплат;
- від 10 до 20 років - до 2 мін. зарплат;
- більше 20 років – до 3 мін. зарплат.

- чоловіка (дружини), дітей працівника, батьків працівника – у розмірі однієї мінімальної заробітної плати в залежності від відпрацьованих років в коледжі:

- до 5 років - до 0,25 мін. зарплата;
- від 5 до 20 років - до 0,5 мін. зарплати;
- більше 20 років – до 1,0 мін. зарплати.


Нецільова благодійна допомога на поховання надається незалежно від того, чи отримував працівник матеріальну допомогу інших видів.

Виплата нецільової благодійної допомоги здійснюється за умови наявності фінансової можливості Коледжу.

Виплата нецільової благодійної допомоги здійснюється разом із виплатою заробітної плати за відповідний місяць.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілки  Т.І.Нагорна



ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно понад установлених норм видається
спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів	Строк експлуатації, користування (місяців)
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Костюм Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	12 3 36
2.	Сторож	Костюм б/в Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Прибиральник службових приміщень	Рукавиці комбіновані Халат б/в	3 12
4.	Прибиральник територій	Рукавиці комбіновані Халат б/в Куртка утеплена	3 12 36
5.	Слюсар - сантехник	Респіратор газозахисний Костюм б/в Рукавиці комбіновані Куртка утеплена	до зносу 12 3 36
6.	Завідувач господарства	Рукавиці комбіновані Халат б/в Куртка утеплена	3 12 36
7.	Водій автотранспортних засобів	Рукавиці комбіновані	3
8.	Архіваріус	Костюм б/в	12

Директор  Л.М.Піхотіна

Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна

ПЕРЕЛІК

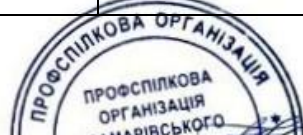
професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило на туалетні та санітарно-гігієнічні потреби

(грамів на місяць для однієї особи)

№ з/п	Перелік професій і посад, яким безкоштовно видається мило	Для санітарно-гігієнічних потреб
1.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	400 г
2.	Прибиральник службових приміщень	400 г
3.	Прибиральник територій	400 г
4.	Слюсар - сантехник	400 г
5.	Архіваваріус	200 г
6.	Завідувач господарства	200 г
7.	Фельдшер	400 г

Директор  Д.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,
підвищення існуючого рівня охорони праці та виробничого середовища, запобігання випадкам виробничого травматизму,
професійного захворювання, аваріям і пожежам Самарівського кооперативного фахового коледжу на 2026 рік**

№ з/п	Назва заходів (робіт)	Вартість заходів (грн.)		Ефективність заходів	Строк виконання	Відповідальні за виконання
		План	Факт			
1.	Навчання працівників з питань безпеки праці, пожежної безпеки та цивільного захисту.	7000,0		Своєчасно проводити навчання з питань безпеки праці, пожежної безпеки та цивільного захисту	Протягом року	Правда Н.В.
2.	Проведення вступних, первинних, повторних, позапланових, цільових інструктажів з ОП з реєстрацією їх у журналі проведення інструктажів.	-		Організувати та своєчасно провести інструктажі з ОП та зареєструвати їх у журналі	Протягом року	Правда Н.В.
3.	Приведення у відповідність з вимогами правил безпеки шляхів евакуації, систем оповіщення про надзвичайну ситуацію.	5000,0		Забезпечення безпеки праці.	Протягом року	Правда Н.В.
4.	Технічне обслуговування засобів пожежогасіння та перезарядка вогнегасників.	15000,0		Провести перевірку вогнегасників та провести перезарядження.	Травень-червень	Войтович Н.М. Правда Н.В.
5.	Технічне обслуговування систем протипожежного водогону. Випробування	7000,0		Своєчасно провести перевірку та ремонт системи	Травень-червень	Войтович Н.М.

	пожежних гідрантів.			протипожежного водогону.		
6.	Провести перевірку вентиляційних каналів навчальних корпусів та гуртожитку.	5500,0		Загальне поліпшення умов праці.	Серпень	Войтович Н.М.
7.	Застосування технічних пристроїв, які забезпечать захист працюючих від ураження електричним струмом. Вимір опору ізоляції, дроту, опору мереж заземлення в навчальних корпусах та гуртожитку.	4000,0		Загальне поліпшення умов праці.	Серпень	Войтович Н.М.
8.	Технічне обслуговування систем газопостачання та газового обладнання.	5000,0		Загальне поліпшення умов праці.	Серпень	Войтович Н.М.
9.	Забезпечення коледжу і його підрозділів правовою нормативною документацією з охорони праці.	1000,0		Створення належних умов праці.	Протягом року	Правда Н.В.
10.	Проведення попереднього та періодичного медичного огляду працівників коледжу.	20000,0		Профілактика професійних та загальних захворювань.	Протягом року	Правда Н.В.
11.	Забезпечити підрозділи коледжу мінімальним запасом лікарських засобів першої долікарняної допомоги.	15000,0		Укомплектувати аптечки в різних структурних підрозділах коледжу.	Протягом року	Правда Н.В.
12.	Підготовка об'єктів закладу освіти до роботи в осінньо-зимовий період	60000,0		Створення належних умов праці.	Серпень-жовтень	Войтович Н.М.
13.	Забезпечення певних категорій працівників спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами.	10000,0		Забезпечити певних категорій працівників спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами.	Лютий, серпень	Войтович Н.М.
14.	Покращення санітарно-гігієнічних умов праці.	30000,0		Створити належні санітарно-гігієнічні умови праці для працівників та студентів	Протягом року	Войтович Н.М.

				коледжу.		
15	Підтримання в належному стані штучного освітлення в усіх приміщеннях коледжу.	18000,0		Створення належних умов праці.	Протягом року	Войтович Н.М.
16.	Заміна застарілих електромереж, контроль за станом ізоляції струмопроводів.	25000,0		Забезпечення безпеки праці.	Протягом року	Войтович Н.М.
17.	Організація фізкультурно-оздоровчої роботи, придбання необхідного спортивного інвентарю.	16000,0		Створення належних умов праці.	Протягом року	Мусієнко А.І. Гаркуша О.А.
	Всього на I квартал	49000,0		X	X	X
	Всього на II квартал	58000,0		X	X	X
	Всього на III квартал	85900,0		X	X	X
	Всього на IV квартал	50600,0		X	X	X
	Разом:	243500,0		X	X	X

Директор



Л.М.Піхотіна

Голова профспілкової



Т.І.Нагорна

ПЕРЕЛІК

посад працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу, які мають право на додаткову щорічну відпустку

I. За ненормований робочий день


№ з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1.	Вихователь гуртожитку	7
2.	Головний бухгалтер	7
3.	Помічник керівника	7

II. За особливий характер роботи

№ з/п	Найменування посади	Кількість календарних днів
1.	Головний бухгалтер	4
2.	Заступник головного бухгалтера	4
3.	Помічник керівника	4
4.	Бухгалтер	4
5.	Інженер-програміст	4

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



Основні та додаткові відпустки по посадах працівників

Самарівського кооперативного фахового коледжу

№ з/п	Посада	Тривалість основної відпустки	Додаткові відпустки			Всього кількість календарних днів відпустки
			За стаж роботи у складній кооперації	За особливий характер роботи	За ненормований робочий день	
1	Директор	56				56
2	Заступник директора з навчальної роботи	56				56
3	Заступник директора з виховної роботи	56				56
4	Завідувач відділення у коледжі	56				56
5	Завідувач практики	56				56
6	Керівник фізичного виховання	56				56
7	Методист	56				56
8	Викладачі	56				56
9	Вихователь гуртожитку	24			7	31
10	Помічник керівника	24	14	4	7	49
11	Головний бухгалтер	24	14	4	7	49
12	Заступник головного бухгалтера	24		4		28
13	Бухгалтер, стаж роботи 5 років	24	5	4		33
14	Бухгалтер	24		4		28
15	Завідувач господарства	24	14			38
16	Завідувач гуртожитку	24				24
17	Архіваріус	26				26

18	Бібліотекар	24	8			32
19	Інженер-програміст	24	14	4		42
20	Фельдшер	24				24
21	Лаборант, стаж роботи більше 20 років	24	14			38
22	Лаборант	24				24
23	Секретар навчальної частини	24	14			38
24	Комендант	24	14			38
25	Водій автотранспортних засобів	24				24
26	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24				24
27	Чергова по гуртожитку, стаж роботи більше 14 років	24	14			38
28	Чергова по гуртожитку стаж роботи більше 6 років	24	5			29
29	Чергова по гуртожитку, стаж роботи більше 4 років	24	3			27
30	Електромонтер з ремонту та обслуговування електро-устаткування	24				24
31	Прибиральник службових приміщень	24				24
32	Слюсар-сантехнік	24				24
33	Сторож, стаж роботи більше 7 років	24	5			29
34	Сторож, стаж роботи більше 5 років	24	5			29
35	Сторож	24				24

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна




**Перелік
професій і посад працівників Самарівського кооперативного фахового коледжу,
яким проводиться компенсація витрат на відрядження**

№ з/п	Назва посади
1.	Директор
2.	Головний бухгалтер
3.	Заступник директора з виховної роботи
4.	Заступник директора з навчальної роботи
5.	Завідувач відділення у коледжі
6.	Помічник керівника
7.	Методист
8.	Викладач
9.	Заступник головного бухгалтера
10.	Бухгалтер
11.	Керівник фізичного виховання
12.	Завідувач господарства
13.	Бібліотекар
14.	Інженер з охорони праці
15.	Секретар навчальної частини
16.	Комендант
17.	Лаборант
18.	Інженер-програміст
19.	Оператор з уведення даних ЕОМ
20.	Фельдшер
21.	Водій автотранспортних засобів

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ**щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

1. Кошти, які відраховуються адміністрацією Коледжу первинній профспілковій організації працівників на культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу (далі - кошти), витрачаються відповідно до ст. 250 КЗпП України, ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, планів роботи первинної профспілкової організації працівників.

2. Первинна профспілкова організація працівників може кооперувати кошти.

3. Витрати коштів здійснюються як у безготівковій, так і в готівковій формі.

4. Первинна профспілкова організація працівників може витратити кошти на культурно-масову роботу, зокрема на:

- купівлю для членів профспілки квитків на колективне відвідування музеїв, виставок, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, інших закладів культури;

- купівлю для членів профспілки абонементів на відвідування музично-літературних, тематичних лекторіїв та інших заходів;

- придбання художньо-публіцистичної літератури для таборів відпочинку і організації дозвілля членів профспілки;

- проведення свята новорічної ялинки для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, закупівлю новорічних подарунків для членів профспілки та їх дітей;

- проведення загальнодержавних та професійних свят для членів профспілки, їх дітей та членів сімей, закупівлю подарунків для членів профспілки;

- оплату путівок на міські та заміські екскурсії, маршрути вихідного дня для членів профспілки, їх дітей, їх дружин (чоловіків);

- оплату для членів профспілки концертів, вистав, кіносеансів, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним і державним святам.

5. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на фізкультурно-масову роботу, зокрема, на організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх

сімей.

6. Первинна профспілкова організація може витратити кошти на оздоровчу роботу, зокрема на:


- закупівлю путівок для оздоровлення членів профспілки, їх дружин (чоловіків) та дітей до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- закупівлю путівок для оздоровлення дітей членів профспілки в міських та заміських оздоровчих таборах з оплатою згідно з рішенням профспілкового комітету;

- часткової оплати путівок для дітей членів профспілки в міські та заміські табори відпочинку.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ПОЛОЖЕННЯ

Положення про надання нецільової матеріальної допомоги Профкомом

Самарівського кооперативного фахового коледжу

Нецільова матеріальна допомога як складова системи соціального захисту є грошовою формою підтримки матеріального стану штатних працівників Коледжу, що є членами профспілки, і має на меті створення додаткових можливостей вирішення їх соціально-побутових проблем.

Нецільова матеріальна допомога від Профкому надається в межах щорічного кошторису Профкому.

1. Умови надання допомоги

Член профспілкової організації Коледжу має право на отримання нецільової матеріальної допомоги від Профкому протягом року лише за однією подією, якщо така допомога не надавалася адміністрацією коледжу.

Нецільова матеріальна допомога членам профспілкової організації Коледжу може надаватись у випадках:

- важкого матеріального становища, яке виникло в результаті тривалої хвороби працюючого в Коледжі члена профспілки або членів його сім'ї (що має підтвердження відповідними документами лікувальних установ), трагічного випадку в сім'ї;

- віднесення сім'ї заявника до категорії багатодітних сімей, малозабезпечених сімей, а також віднесення заявника до категорії ветеранів праці і пенсіонерів;

- ювілярам з нагоди 50, 55, 60, 65, 70, 75 та 80 років від дня народження (які працюють в коледжі більше 5 років);

- певним категоріям працівників з нагоди Всеукраїнських свят (до 8 Березня – жінкам, до професійного дня працівників освіти тощо).

2. Розміри матеріальної допомоги


Розміри матеріальної допомоги можуть бути визначені в межах прожиткового мінімуму в залежності від ситуації, що має місце.

3. Порядок отримання матеріальної допомоги

Для отримання матеріальної допомоги подається заява з відповідною візою керівника підрозділу на ім'я голови Профкому, в якій викладаються підстави на отримання матеріальної допомоги, а також відповідні документи, що підтверджують означені підстави. Подана заява розглядається відповідною комісією Профкому у Коледжі, яка приймає рішення щодо можливості надання і розміру матеріальної допомоги.

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профкому  Т.І.Нагорна



до Колективного договору на 2026 - 2030 роки

**Угода між адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу
та Профкомом студентів****I. Загальні питання**

Адміністрація зобов'язується:

1.1. Визнавати право первинної профспілкової організації студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу (далі – Коледж) на участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

1.2. Надавати можливість профкому студентів Коледжу включати своїх представників до комісій, на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

1.3. Планування та розподіл коштів Коледжу та підрозділів, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому студентів.

1.4. За погодженням із профкомом студентів Коледжу:

– затверджувати правила внутрішнього розпорядку Коледжу, правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, графік організації навчального процесу;

– заохочувати студентів за успіхи в навчальній, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі; надавати матеріальну допомогу;

– видавати накази про відрахування студентів з Коледжу;

– видавати накази, розпорядження, положення, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля, харчування та оздоровлення студентів.

1.5. Коледж виділяє профкому студентів безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи та проведенням необхідних ремонтних робіт для забезпечення належного санітарного стану. Адміністрація надає профкому можливість на безкоштовне користування засобами зв'язку в межах міста, транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів Коледжу.

1.6. Бухгалтер профспілкової організації забезпечує проведення бухгалтерських операцій, пов'язаних з утриманням і перерахуванням членських внесків студентів у безготівковому порядку на рахунок профкому працівників та студентів відповідно до Статуту профспілки.

1.7. Надавати профкому студентів необхідну інформацію з питань, які стосуються студентів, що не суперечить закону України «Про захист персональних даних».

1.8. Сприяти профкому студентів у контролі над роботою закладів громадського харчування в навчальних корпусах, за результатами перевірок вживати дієвих заходів.

1.9. Сприяти профкому студентів у оперативному інформуванні студентів про події та заходи, які стосуються студентства, або ж можуть їх зацікавити, через всі наявні інформаційні канали.

Профком студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу зобов'язується:

1.10. Спільно діяти у заходах, запланованих Колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

1.11. Спільно з адміністрацією розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:

– дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного фонду;

– поліпшення навчальної та громадської дисципліни;

– економії тепла та електроенергії;

– поліпшення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах, в гуртожитку і на території Коледжу.

1.12. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів Коледжу, що стосуються студентів.

II. Соціальний захист

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити встановлення тижневого аудиторного навантаження для студентів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційними рівнями «молодший спеціаліст» – не більше 36 годин.

2.2. Преміювати, при наявності коштів, обдарованих студентів, які є переможцями всеукраїнських та регіональних олімпіад, конкурсів, турнірів, активістів профспілкової організації студентів, органів студентського самоврядування, за активну роботу відповідно до Порядку використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення.

2.3. Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» забезпечувати узгодження з профкомом студентів проектів нормативних документів, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів студентів.

Профком студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу зобов'язується:

2.4. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

2.5. Надавати до адміністрації Коледжу пропозиції щодо фінансування заходів, спрямованих на розвиток матеріально-технічної бази навчальних корпусів, гуртожитку та об'єктів культурного і спортивно-оздоровчого профілю.

2.6. Сприяти працевлаштуванню студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу, формуванню у них якостей молодого фахівця та адаптації до сучасних вимог на ринку праці.

III. Забезпечення соціально-побутових умов

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток Самарівського кооперативного фахового коледжу».

3.2. При формуванні плану підготовки Коледжу до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку силами відповідних підрозділів Коледжу. Спільно з профкомом студентів Коледжу, студентською радою самоврядування Коледжу та гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів капітального ремонту приміщень гуртожитку.

3.3. Передбачати в кошторисі Коледжу кошти на здійснення ремонтно-відновлювальних робіт та розвиток матеріально-технічної бази гуртожитку.

3.4. Погоджувати з профкомом студентів:

- накази та розпорядження, що стосуються проживання та побуту студентів;
- правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку коледжу.

3.5. Розмір плати за проживання та комунальні послуги в гуртожитку для студентів встановлювати за погодженням з профкомом студентів.

3.6. Дозволити проживання у гуртожитку Коледжу на пільгових умовах дітям-сиротам та дітям позбавленим батьківського піклування, а також студентам Коледжу, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишились без батьків, згідно зі статтею 54 Закону України «Про фахову передвищу освіту» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 226 від 5 квітня 1994 року «Про поліпшення виховання, навчання, соціального захисту та матеріального забезпечення дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування».

Особам, визнаним учасниками бойових дій відповідно до п.19 частини першої ст. 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та їх дітям, а також відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким категоріям громадян для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової перед вищої та вищої освіти», за рішенням адміністрації встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентському гуртожитку Коледжу.

Особам, зареєстрованим як внутрішньо переміщені, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2016р. №975 «Про надання державної цільової підтримки деяким

категоріям громадян для здобуття професійної (професійно-технічної), фахової перед вищою та вищою освіти», за рішенням адміністрації Коледжу встановлювати пільговий відсоток оплати за проживання у студентському гуртожитку Коледжу.

3.7. Дозволяти окремим категоріям студентів проживати у гуртожитку Коледжу під час канікул за рішенням адміністрації Коледжу.

Профком студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу зобов'язується:

3.8. Брати участь у розробці та обговоренні проектів будівництва, поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку.

3.9. Сприяти розвитку закладів громадського харчування в навчальних корпусах та гуртожитку Коледжу, контролювати їх роботу.

3.10. Здійснювати контроль за умовами проживання студентів у гуртожитку. Силами профкому студентів організувати перевірки гуртожитку з метою виявлення порушень Правил внутрішнього розпорядку в студентських гуртожитку.

3.11. Брати участь у поселенні студентів та розподілі місць у гуртожитку між відділеннями.

IV. Організація дозвілля студентів, укріплення матеріальної бази об'єктів культури і спорту

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Підтримувати в належному стані приміщення Коледжу, призначені для проведення культурно-масової та просвітницької роботи серед студентів. Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Вишукувати та залучати додаткові кошти на ремонт та утримання цих приміщень, проведення культурно-масових заходів в Коледжі.

4.2. Розвивати та підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, вечірки, творчі та художні колективи самодіяльності).

Профком студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу зобов'язується:

4.3. Створювати нові та надавати всебічну підтримку існуючим в Коледжі студентським клубам, творчим та художнім колективам самодіяльності.

4.4. Всебічно сприяти організації культурно-масової роботи серед студентів Коледжу.

4.5. Узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території Коледжу.

V. Спортивна робота та оздоровлення студентів

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Сприяти проведенню в Коледжі різноманітних студентських спортивних змагань та першостей, спартакіад із різних видів спорту. Надавати всебічну допомогу та підтримку

студентським спортивним командам, при наявності коштів – здійснювати фінансування заходів, пов'язані з їх участю у регіональних і міських змаганнях та турнірах.

Профком студентів Самарівського кооперативного фахового коледжу зобов'язується:

5.2. Проводити різноманітні загальноколеджанські спортивні змагання, інтелектуальні ігри, розважальні конкурси та інші заходи для студентів-членів профспілки.

5.3. Надавати підтримку студентським спортивним командам у межах фінансових можливостей.

Директор  Л.М.Піхотіна

Голова студентського профкому  К.Р.Парубець



ПОЛОЖЕННЯ

щодо витрат коштів, перерахованих адміністрацією Самарівського кооперативного фахового коледжу первинній профспілковій організації працівників та студентів на фінансування діяльності органів студентського самоврядування

1. Фінансування діяльності органів Студентського самоврядування проводиться згідно та у межах чинного законодавства та відповідних нормативно-правових актів Коледжу за рахунок:

- коштів, визначених Педагогічно Радою Коледжу в розмірі не менше як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих вищим навчальним закладом від основної діяльності;
- безоплатних та благодійних внесків юридичних та фізичних осіб, в тому числі з інших держав;
- членських внесків студентів, розмір яких встановлюється вищим органом Студентського самоврядування вищого навчального закладу. Розмір місячного членського внеску однієї особи не може становити більше як ніж 1 відсоток прожиткового мінімуму, встановленого законом;
- інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

2. Кошти, які відраховуються адміністрацією Коледжу первинній профспілковій організації працівників та студентів на фінансування діяльності органів Студентського самоврядування (далі - кошти), витрачаються відповідно до ст.35, 40 та 41 Закону України «Про фахову передвищу освіту», Статуту Профспілки працівників освіти і науки України, планів роботи первинної профспілкової організації працівників та студентів.

3. Порядок формування кошторису щодо планування та використання коштів спеціального фонду, передбаченого для потреб Студентського самоврядування, складається та приймається постійно діючим органом Студентського самоврядування – Радою самоврядування.

Кошторис формується та приймається Радою самоврядування, затверджується Педагогічною Радою Коледжу.

Відповідальність за використання цих коштів несе Голова Студентського самоврядування Коледжу та бухгалтер первинної профспілкової організації працівників та студентів.

4. Витрати коштів на фінансування діяльності органів Студентського самоврядування

здійснюються як у безготівковій, так і в готівковій формі.


5. Рада Студентського самоврядування може витратити кошти на культурно-масову, спортивну роботу і оздоровлення студентів.

6. Органи студентського самоврядування Коледжу мають користуватися всебічною підтримкою і допомогою адміністрації коледжу в вирішенні питань забезпечення приміщеннями, обладнанням, документацією тощо. Зокрема, адміністрація коледжу повинна всебічно сприяти створенню належних умов для діяльності органів студентського самоврядування щодо:

- надання приміщення, меблів, оргтехніки;
- забезпечення телефонним зв'язком, постійним доступом до мережі Інтернет;
- відведення місць для встановлення інформаційних стендів тощо

Директор  Л.М.Піхотіна



Голова профспілкової організації  Т.І.Нагорна



ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 12
зборів трудового колективу
Самарівського кооперативного фахового коледжу

29.01.2026 р.

м. Самар

Голова зборів Нагорна Т.І.

Секретар Зайченко І.Ю.

На збори запрошено 50 осіб

Присутні 39 осіб

Відсутні 11 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про розгляд та затвердження Колективного договору Самарівського кооперативного фахового коледжу на 2026-2030 роки з додатками.

СЛУХАЛИ:

1. Нагорну Т.І., Голову профспілки СКФК, щодо необхідності розгляду та затвердження колективного договору на 2026-2030 роки з додатками до нього в даній редакції з подальшим підписанням його уповноваженими представниками сторін.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити Колективний договір Самарівського кооперативного фахового коледжу на 2026-2030 роки з додатками в даній редакції та доручити підписати його уповноваженими представниками сторін:
від адміністрації – директору коледжу Піхотиній Л.М.,
від трудового колективу – голові профкому Нагорній Т.І.
2. Після підписання обома сторонами направити Колективний договір Самарівського кооперативного фахового коледжу на 2026-2030 роки на повідомну реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення м. Самар.

Голосували «ЗА» одногосно.

Голова зборів

трудового колективу СКФК

Секретар зборів

