Міністерство освіти і науки України

Житомирський агротехнічний фаховий коледж

Зареєстровано
Житомирською міською радою
Реєстраційний номер _____
від «____» _____ 2023 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Житомирського агротехнічного фахового коледжу

на 2023 – 2024 роки

Схвалено на загальних зборах
трудового колективу
«30» грудня 2022 року

Житомир 2023

1. Загальні положення

Колективний договір – це локальний нормативний документ, який відповідно до чинного законодавства регламентує трудові, соціально-економічні відносини між адміністрацією і трудовим колективом, гарантує захист прав та інтересів усіх працівників коледжу.

1.1. Колективний договір укладено на підставі Конституції України, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Законів України:

«Про колективні договори і угоди»;

«Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;

«Про оплату праці»;

«Про відпустки»;

«Про охорону праці»;

«Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»;

«Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту»;

«Про державні нагороди».

«Про основні засади соціального захисту ветеранів праці й інших громадян похилого віку в Україні», а також Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. № 557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розмірів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Наказу Міністерства освіти і науки від 23.01.2014р. № 60 «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації».

Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

Статуту Житомирського агротехнічного фахового коледжу, затвердженого наказом МОН України від 30.07.2021р. № 867.

1.2. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації і є обов'язковими для виконання, як для керівництва коледжу, так і для всіх працівників навчального закладу (ст.18 Кодексу законів про працю України, ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.3. Працівники зобов'язуються працювати чесно і сумлінно, дотримуватися трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та вимог посадових інструкцій.

1.4. Адміністрація і профком коледжу забезпечують виконання колективного договору. У разі здійснення контролю сторони зобов'язані надати необхідну для цього інформацію. Щорічно проводяться збори трудового колективу з цього приводу, на яких звітується директор коледжу та голова профспілкового комітету.

1.5. Невід'ємною частиною даного колективного договору коледжу є Статут та Положення студентської ради самоврядування Житомирського агротехнічного фахового коледжу.

2. Сторони та порядок дії колективного договору

У колективному договорі встановлюється взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин. Сторонами даного договору є:

2.1. Адміністрація, в особі в.о. директора Тимошенка Миколи Михайловича (далі-Адміністрація), який представляє інтереси Житомирського агротехнічного фахового коледжу і має відповідні повноваження відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», Статуту коледжу.

2.2. Трудовий колектив, в особі голови профспілкового комітету коледжу Оліфір Ірини Андріївни (далі-Профспілковий комітет), яка представляє інтереси працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу і має відповідні повноваження відповідно до Конституції України, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», чинного законодавства, Статуту профспілок України.

2.3. Даний колективний договір є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і Профспілковим комітетом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

2.4. Колективний договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки.

2.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення взятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.

2.6. Адміністрація коледжу визнає Профспілковий комітет єдиним представником трудового колективу з питань трудових і соціально – економічних стосунків.

2.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до прийняття нового колективного договору.

2.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

2.9. Адміністрація спільно з Профспілковим комітетом після підписання колективного договору подає його на відомчу реєстрацію до Житомирської міської ради.

2.10. При прийнятті в коледж нових працівників Адміністрація повинна ознайомити їх з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та змістом колективного договору.

2.11. Колективний договір складений у п'яти примірниках, які зберігаються у Адміністрації, Профспілковому комітеті, відділі кадрів, бухгалтерії коледжу та органі реєстрації для вільного користування .

2.12. Всі працівники коледжу зобов'язані виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Житомирського агротехнічного фахового коледжу, вимоги та умови цього колективного договору.

2.13. Працівники коледжу, права яких порушені в частині недотримання або невиконання колективного договору, у яких виникають розбіжності з Адміністрацією коледжу щодо трудових відносин можуть звернутись до Профспілкового комітету. Профспілковий комітет в праві надіслати Адміністрації подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ст.. 19 КЗпП України).

3. Трудові відносини, забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист

Адміністрація і Профспілковий комітет беруть на себе зобов'язання здійснювати заходи спрямовані на підвищення ефективності діяльності коледжу, реалізацію цілей визначених Статутом ЖАТФК.

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечувати ефективну діяльність коледжу, належні організаційні, матеріально-технічні та соціально-побутові умови працівників, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування та раціонального використання коштів спеціального фонду.

3.2. Здійснювати прийом працівників не менше одного разу на тиждень, а з питань, що стосується трудових відносин (організація та умови праці, заробітна плата, нормування праці, відпочинок, наукова та науково-педагогічна діяльність тощо) у день звернення працівника.

3.3. Трудові і соціально-економічні відносини в коледжі здійснювати на засадах рівноправності, гендерної рівності, недопущення дискримінації залежно від расової та національної приналежності, статі, походження, мови, освіти, роду і характеру занять, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, соціального і майнового стану, місця проживання.

3.4. Здійснювати прийняття на роботу відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог Кодексу законів про працю України, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту» та Статуту ЖАТФК.

3.5. При прийнятті на роботу відділ кадрів зобов'язаний ознайомити працівника з Правила внутрішнього трудового розпорядку, Статутом ЖАТФК, Колективним договором, його посадовою інструкцією, згодою на обробку персональних даних, а інженер з охорони праці – провести вступний інструктаж з охорони праці. Призначення працівників на керівні посади, крім виборних посад, проводиться директором на основі рекомендації відділу кадрів коледжу. Укладання трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на роботу. Працівник не може бути допущений до

роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом директора коледжу.

3.6. Організувати діяльність працівників, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

3.7. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення штатних одиниць.

3.8. У разі необхідності скорочення чисельності працюючих, реорганізації структурних підрозділів попередньо, не менше ніж за три місяці, повідомити Профспілковий комітет (ч.3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.9. Повідомляти Профспілковий комітет про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання і будь-які зміни в організації роботи коледжу не пізніше, ніж за 3 місяці до їх введення, про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше, ніж за 2 місяці до їх введення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.10. Приймати заходи суспільного впливу до працівників коледжу з метою підвищення трудової і виробничої дисципліни.

3.11. Сприяти розвитку творчої ініціативи працівників коледжу для підвищення ефективності використовування наявних навчальних потужностей, зменшення нераціональних витрат і робочого часу, поліпшення умов і безпеки праці.

3.12. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу в питаннях, які торкаються реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення та інших питань, що знаходяться в сфері взаємин між працівником і роботодавцем.

Адміністрація і Профспілковий комітет гарантують соціальний захист працівників, сприяють зайнятості і попередженню безробіття, а також вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу, виконання надурочних робіт, роботи у вихідні дні тощо.

Сторони зобов'язуються при виникненні вірогідності скорочення чисельності або штату працівників не пізніше, ніж за два місяці до оголошення про звільнення, почати переговори з метою повного використання всіх чинників, що впливають на збереження зайнятості працівників, про що складається відповідна угода.

4. Робочий час

У коледжі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу – 40 годин на тиждень.

4.1. Режим роботи коледжу встановлюється згідно з Розпорядком робочого дня (*додаток 1)*. Для педагогічних, науково-педагогічних працівників режим робочого дня визначається розкладом занять та індивідуальних планів, якими передбачаються виконання обов'язків за такими

видами робіт: навчальна, наукова, науково-методична, дослідницька, спортивна та культурно-виховна.

4.2. В окремих випадках, передбачених ст. 56 КЗпП України, в коледжі для певних категорій працівників з їх згоди може встановлюватися неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

4.3. Скорочена тривалість робочого часу встановлюється для жінок, які мають дітей віком до 14 років, або дитину з інвалідністю, іншим працівникам згідно ст. 51 КЗпП України.

4.4. Адміністрація створює умови для використовування працівниками (за їх бажанням і за наявності виробничої можливості) гнучкого графіка роботи. У разі, коли окремі працівники для яких застосовується гнучкий режим робочого часу залучаються до роботи понад норму робочого часу систематично, така робота вважається надурочною і повинна проводитися у дозволених межах і оплачуватися як надурочна.

4.5. Адміністрація зобов'язується оплачувати вихідні, святкові і неробочі дні з оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

4.6. Робота на умовах ненормованого робочого дня вважається епізодична робота за вказівкою роботодавця або коли без такої вказівки працівник зобов'язаний працювати понад норму робочого часу.

4.7. Тривалість робочого часу в дні, які передують дням державних або релігійних свят встановлених чинним законодавством, скорочується на одну годину.

5. Час відпочинку

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю відповідно до розпорядку робочого дня *(додаток 1)*.

5.1. При п'ятиденному робочому тижні надається два вихідні дні на тиждень: субота та неділя.

5.2. Тривалість основної щорічної відпустки складає для адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу та інших працівників коледжу не менше 24 календарних днів, а для педагогічних, науково-педагогічних працівників – 56 календарних днів *(додаток 4)*.

5.3. Відпустки працівникам надаються на підставі заяв згідно з графіком відпусток, погодженим з профспілковим комітетом та затвердженим директором коледжу відповідно до Закону України «Про відпустки», Порядку та тривалості щорічної основної відпустки, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року № 346.

5.4. На розсуд адміністрації, працівнику який звертається із заявою з проханням надати основну щорічну відпустку тривалістю більшою, ніж працівник має за фактично відпрацьований період, така відпустка може надаватись авансом, в рахунок майбутнього відпрацювання, при умові що такий працівник пропрацював в коледжі не менше ніж 6 місяців .

5.5. При наданні педагогічним, науково-педагогічним працівникам щорічної відпустки виплачується за рахунок бюджетних коштів та спецфонду матеріальна допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.6. Працівникам з ненормованим робочим днем, за особливий характер праці надаються додаткові відпустки тривалістю до 7 календарних днів *(додаток 5,6)*.

5.7. Для жінок, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю надається відпустка – 10 календарних днів без врахування святкових та неробочих днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

5.8. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати згідно із статтями 25, 26 Закону України «Про відпустки».

5.9. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати на підставі ст. 26 закону України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 р. у разі встановлення Кабінетом Міністрів України (далі КМ України) карантину відповідно до закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб».

6. Оплата праці, гарантії і компенсації

Оплата праці в коледжі здійснюється згідно з чинним законодавством України Положенням про оплату праці, іншими локальними нормативно-правовими актами, колективним договором в межах затверджених кошторисів та планів використання бюджетних коштів, погодженим з головним розпорядником на календарний рік.

З питань оплати праці в коледжі діє Положення про оплату праці працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу *(додаток 2)*.

6.1. Фонд оплати праці в коледжі, що фінансується з бюджетів, формується в межах бюджетних коштів, виділених на оплату праці та частини надходжень спеціального фонду від основної та додаткової (господарської) діяльності в розмірі до 50 відсотків.

6.2. Оплата праці працівників коледжу здійснюється в першочерговому порядку, всі інші платежі проводяться коледжем після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

6.3. Коледж дотримується схем посадових окладів з урахуванням їх підвищень працівникам відповідно до його статусу, рівня освіти, стажу та досвіду роботи.

6.4. Заробітна плата працівників коледжу складається з посадових окладів, доплат, надбавок, премій тощо.

6.5. Основою організації оплати праці в коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні ставки, тарифні сітки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та за розрядами

тарифної сітки і є основою формування та диференціювання розмірів заробітної плати.

6.6. Керуючись ст. 127 КЗпП України бухгалтерія коледжу проводить коригування заробітної плати працівника та її відрахування, у разі використання відпустки авансом, для покриття заборгованості перед коледжем на підставі наказу(розпорядження) про звільнення працівника.

6.7. Річне педагогічне навантаження на одну ставку встановлено 720 годин. Обсяг навчальної та іншої педагогічної роботи, яку може виконувати педагогічний працівник за основним місцем роботи розміром не обмежується.

6.8. Керівним працівникам коледжу дозволено проводити викладацьку роботу, але не більше 360 годин на рік, якщо вони за основною посадою отримують повний посадовий оклад (ставку). Інші працівники освіти можуть здійснювати викладацьку роботу, але не більше 480 годин на рік, якщо вони за основною роботою отримують повний оклад (ставку). За години викладацької роботи виконані понад норми, як виняток, у зв'язку з виробничою необхідністю, проводиться погодинна оплата, але не більше як 240 годин на рік.

6.9. Робота в надурочний час оплачується за всі години, відпрацьовані понад встановлену норму робочого часу на тиждень, у подвійному розмірі тарифної ставки, окладу працівника.

6.10. Робота у вихідний день, день державного, релігійного свята чи день який є для працівника вихідним, оплачується у подвійному розмірі.

6.11. Працівникам коледжу надається матеріальна допомога в межах фонду заробітної плати, затвердженої в кошторисах доходів і видатків на календарний рік.

6.12. Преміювання працівників коледжу здійснюється згідно затвердженого кошторису та за рахунок економії фонду заробітної плати (загального і спеціального) за критеріями для окремих категорій відповідно до Положення про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу *(додаток 3)*.

Адміністрація зобов'язується:

6.12. Виплату заробітної плати і стипендій проводити:

- зарплату за першу половину місяця – до 15 числа, за другу половину – 1 числа кожного місяця;

- стипендій проводити з 25 числа кожного місяця, а при надходженні коштів на стипендію не в повному обсязі, в першу чергу виплачувати стипендії малозабезпеченим студентам та студентам випускних курсів.

6.13. Розробляти та реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування.

6.14. Вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці з урахуванням відповідних рішень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстави утримань, а також суму заробітної плати, що належить до виплати.

6.15. Затверджувати штатний розпис та посадові оклади працівників коледжу відповідно до діючого законодавства.

6.16. Як виняток, при наявності коштів, здійснювати позачергову виплату заробітної плати працівникам у випадках довготривалої хвороби, поховання членів сім'ї та інше.

6.17. Здійснювати доплати до посадових окладів працівникам за почесні, вчені, спортивні звання, наукові ступені при умові роботи за фахом, за державні нагороди та інші надбавки передбачені Положенням про оплату праці працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу. Виплата зазначених доплат проводиться згідно штатного розпису.

6.18. Встановлювати окремим працівникам доплату до заробітної плати за складність і напруженість у роботі.

6.19. Оплату роботи працівників у нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку здійснювати у вигляді доплати у розмірі 30 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)за кожну годину такої роботи.

6.20. Встановлювати доплату педагогічним працівникам (викладачам), за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями в розмірі 11% від посадового окладу, за навчальні кабінети або лабораторії із обладнаною комп'ютерною технікою в розмірі – 12%, а за завідування розширеною навчальною лабораторією – 14 %.

6.21. За керівництво кафедрами, відділеннями, цикловими комісіями проводити доплату у розмірі 10% посадового окладу щомісячно від тарифної ставки заробітної плати.

6.22. Встановлювати доплату педагогічним працівникам (викладачам) за кураторство та перевірку зошитів в розмірах згідно Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.93р. № 102.

6.23. За керівництво роботою гуртожитків коледжу, директору та його заступникам з виховної та адміністративно-господарської роботи проводити щомісячно доплату у розмірі 10% від посадового окладу.

6.24. При наявності коштів за згодою з Профспілковим комітетом ухвалити рішення про виплату працівникам винагороди за підсумками роботи за рік в порядку, передбаченому в Положенні «Про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу».

6.25. Виплачувати в розмірі подвійного посадового окладу винагороду викладачам коледжу, які захистилися і здобули науковий ступінь доктора наук, кандидата наук, доктора філософії, при умові, якщо вони продовжують працювати в коледжі строком не менше 1 року.

6.26. Регулювати відсоткову ставку встановлених доплат в межах кошторису.

6.27. Відраховувати при наявності коштів первинній профспілковій організації коледжу на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7. Соціальні гарантії, житлово-побутове обслуговування

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати щорічну грошову винагороду працівникам коледжу (крім сумісників) в межах затвердженого кошторису, по підсумках роботи за рік та за зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до Положення «Про порядок надання щорічної грошової винагороди працівникам Житомирського агротехнічного фахового коледжу».

7.2. Надавати всім працівникам коледжу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі одного місячного окладу при наданні щорічної відпустки за наявності коштів.

7.3. При можливості надавати матеріальну допомогу: працівникам і студентам коледжу та працівникам з інвалідністю, в разі виникнення певних життєвих обставин (лікування, оздоровлення, тощо).

7.4. При наявності коштів надавати безкоштовні обіди студентам, які приймають участь у всеукраїнських та обласних заходах, конкурсах, спортивних змаганнях, олімпіадах.

7.5. Здійснювати заходи щодо святкування Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня захисника України, Дня працівників освіти та сільського господарства, професійних свят.

7.6. Надавати для проведення урочистих подій в сім'ї працівників їдальню коледжу (в разі її незайнятості) з відшкодуванням витрат на електроенергію і водопостачання та оренду приміщення згідно з калькуляцією.

7.7. У разі смерті співробітника або його близьких родичів (матері, батька, чоловіка, сина або дочки) при наявності коштів, адміністрація коледжу може надавати одноразову матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу незалежно від матеріальної допомоги на оздоровлення. Виділяти транспорті засоби коледжу, які є в наявності – безкоштовно, у разі смерті працівника або одинокого пенсіонера, що вийшов на пенсію з коледжу.

7.8 При наявності коштів, надавати працівникам коледжу матеріальну допомогу в межах одного посадового окладу, для вирішення соціально-побутових питань на підставі заяви працівника, незалежно від надання матеріальної допомоги на оздоровлення, у зв'язку з сімейними обставинами (пожежа, стихійне лихо, пошкодження майна внаслідок воєнних дій, тощо).

7.9. При наявності коштів, надавати матеріальну допомогу учасникам або потерпілим внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

7.10 Виплачувати одноразову грошову виплату до ювілейних дат (50,60 років) працівникам коледжу у розмірі одного посадового окладу за рахунок коштів спецфонду.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.11. Сприяти успішному виконанню програми діяльності і Статуту Житомирського агротехнічного фахового коледжу, зміцненню трудової дисципліни серед членів колективу.

7.12. Контролювати дотримання законодавства щодо соціально-економічного забезпечення працюючих.

7.13. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів.

7.14. Надавати практичну та юридичну допомогу з питань законодавства про працю.

7.15. Організовувати привітання та виплати сум грошових коштів з ювілейними датами працівникам коледжу яким виповнюється 30, 40, 50, 60, 70, 80 у розмірах затверджених профспілковим комітетом на поточний рік.

7.16. Надавати матеріальну допомогу один раз на рік у разі довготривалої хвороби працівника, (більше одного місяця та при операційному втручанні), а також у разі стаціонарного лікування працівника та довготривалої хвороби членів сім'ї та близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, сина, дочки) працівника, на основі заяви за рішенням та у розмірах затверджених профспілковим комітетом.

7.17. Надавати матеріальну допомогу працівникам та пенсіонерам коледжу в зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у розмірах затверджених профспілковим комітетом на поточний рік.

7.18. Організовувати привітання працівників з пам'ятними датами з нагоди річниці виведення військ з Афганістану, учасникам бойових дій та ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС у розмірах затверджених профспілковим комітетом на поточний рік.

7.19. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу у зв'язку зі смертю близьких родичів (батька, матері, чоловіка, дружини, сина, дочки), в разі смерті працівника чи непрацюючого пенсіонера у розмірах затверджених профспілковим комітетом на поточний рік.

7.20. Надавати матеріальну допомогу у розмірі 1000 грн. при народженні дитини.

7.21 Сприяти (при можливості) забезпеченню дітей працівників коледжу путівками в літні табори відпочинку.

7.22. Проводити закупівлю новорічних подарунків для всіх членів профспілкової організації коледжу. Організувати святкування новорічних та різдвяних свят для дітей та онуків працівників коледжу.

Всі виплати, що здійснюються за рахунок профспілкових коштів надаються тільки членам профспілкової організації коледжу.

8. Охорона праці

Адміністрація і Профспілковий комітет коледжу підтверджують, що при вирішенні питань охорони праці, сторони даного колективного договору керуються чинним законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії, компенсації є мінімальними та обов'язковими для виконання.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Здійснювати поточний контроль за дотриманням вимог нормативно-правових актів про охорону праці.

8.2. При наявності коштів проводити фінансування заходів з охорони праці за рахунок бюджетних коштів у розмірі не менше 0,5% від фонду оплати праці.

8.3. Регулярно проводити навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки з керівниками структурних підрозділів та працівниками коледжу.

8.4 Забезпечувати гарантії прав громадян на охорону праці, передбачені Законом України «Про охорону праці».

8.5. Утримувати робочі місця, механізми, обладнання в належному стані у відповідності з вимогами Правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

8.6. Забезпечувати працівників, згідно переліку та норм безоплатної видачі спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту відповідно до ст.8 Закону України «Про охорону праці» (*додаток 7).*

8.7. Виконувати комплекс заходів з охорони праці, спрямованих на покращення умов і підвищення безпеки праці (*додаток 8).*

8.8. Відшкодовувати потерпілому працівникові одноразову допомогу при нещасному випадку на виробництві згідно зі статтею 9 Закону України «Про охорону праці» у розмірах, які наведені в (*додатку 9).*

8.9. Надавати щорічні додаткові відпустки працівникам займаних на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.10. Виносити на розгляд Адміністрації пропозиції щодо поліпшення умов праці і оздоровлення працівників.

8.11. Здійснювати суспільний контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил експлуатації машин, механізмів, оснащення і інших засобів виробництва, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці.

9. Гарантії діяльності профспілки

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковому комітету право безкоштовного користування необхідним для роботи приміщенням, обладнанням, а також засобами зв'язку.

9.2. Здійснювати безготівкове утримання членських профспілкових внесків централізовано у розмірі одного відсотка від зарплати членів профспілки, шляхом перерахування на розрахунковий рахунок профспілкового комітету в строки виплати заробітної плати, з яких 80% – на рахунок профспілкової організації коледжу, а 20% – на рахунок обкому профспілки працівників АПК за письмовою згодою члена профспілкової організації.

9.3. Визначити за профспілковим комітетом, в особі його членів, право проводити перевірку щодо дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

9.4. Залучати представників профкому до складу адміністративної ради коледжу, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

9.5. Забезпечити виборним профспілковим працівникам гарантії, передбачені статтями 118, 252 Кодексу Законів про працю України та статтями 40,41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10. Правові гарантії колективного договору

10.1. Норми і положення колективного договору є обов'язковими для Адміністрації, Профспілкового комітету і всіх працівників коледжу та мають пріоритет перед іншими локальними нормативними актами. За порушення і невиконання колективного договору встановлена адміністративна і дисциплінарна відповідальність (ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»)

10.2. У період дії колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до нього із наступним затвердженням їх на засіданні адміністративної ради, з подальшими затвердженням внесених змін до колективного договору, загальними зборами трудового колективу.

10.3. Зміни і доповнення у колективний договір вносяться за взаємною згодою сторін після попередніх колективних переговорів. Пропозиції щодо змін і доповнень повинні бути аргументовані.

10.4. Договір, зміни і доповнення до нього підлягають реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

10.5. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання директором і головою профкому, але не пізніше як через п'ять робочих днів з дати його схвалення загальними зборами трудового колективу.

10.6. Після закінчення строку дії колективного договору він продовжує діяти поки сторони не укладуть новий колективний договір.

10.7. Колективний договір протягом місяця з дня його підписання подається на відомчу реєстрацію до Житомирської міської ради.

11. Контроль за виконанням колективного договору

11.1. Даний колективний договір укладається на два роки і діє до прийняття сторонами нового колективного договору.

11.2. Адміністрація зобов'язується ознайомити з даним колективним договором всіх працюючих, а також нових працівників, які приймаються на роботу.

11.3. Ні одна зі сторін, що уклали колективний договір, не може протягом терміну дії в односторонньому порядку ухвалювати рішення, які змінюють норми і положення цього договору, припиняти виконання зобов'язань.

11.4. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, що уклали його. На загальних зборах трудового колективу

Адміністрація і Профспілковий комітет звітують про виконання договірних зобов'язань за рік.

11.5. Колективний договір схвалений зборами трудового колективу працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу 30 грудня 2022 року (протокол № 2)

11.6. За дорученням сторін і зборів трудового колективу колективний договір підписали:

В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу	**Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу**
М. ТИМОШЕНКО	**І. ОЛІФІР**

Додаток 1

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М. ТИМОШЕНКО
«03» 01 2023 року	«03» 01 2023 року

Розпорядок робочого дня
Житомирського агротехнічного фахового коледжу

Адміністративно-управлінський і навчально-допоміжний персонал		
	понеділок-четвер	п'ятниця
початок роботи	8:00	8:00
обідня перерва	13:00-13:45	-----
кінець роботи	17:00	15:00
Вихователі:		-
початок роботи	16:00	
кінець роботи	22:00	
Сторожі, чергові гуртожитків:	8:00 - 20:00 20:00 - 8:00 (за графіком)	-
Режим роботи викладацького складу визначається педагогічним навантаженням та узгоджується з навчальним процесом і розкладом занять		

Додаток 2

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Житомирського агротехнічного
фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР
«03» 01 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Житомирського
агротехнічного фахового коледжу
_____ М. ТИМОШЕНКО
«03» 01 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу

Житомир 2023

I. Загальні положення

Положення про оплату праці працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу (далі ЖАТФК) розроблено згідно законів України «Про оплату праці, «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» «Про вищу освіту», КЗпП України, постанови КМУ від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту ЖАТФК, Колективного договору Житомирського агротехнічного фахового коледжу на 2023-2024 роки.

II. Джерела фінансування

У коледжі створюється загальний і спеціальний фонди. Із загального фонду здійснюється оплата праці працівників коледжу для:

- підготовки фахівців у межах державного та регіонального замовлення з вищою освітою за напрямками і спеціальностями відповідних освітньо-кваліфікованих рівнів;
- підготовки педагогічних, науково-педагогічних та наукових кадрів;
- підвищення кваліфікації працівників;
- проведення науково-дослідних робіт;
- організацію культурно-виховної, правової, інформаційної роботи;
- утримання та розвиток матеріально-технічної бази коледжу;
- вирішення соціальних та побутових питань працівників і студентів;
- витрат, що пов'язані із статутною діяльністю коледжу.

Кошти спеціального фонду, які затверджуються в кошторисі, що формуються за рахунок:

а) платних послуг відповідно до постанови КМУ від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності», інших нормативно-правових актів, що регулюють надання платних послуг у навчальних закладах, у тому числі за:

- підготовку фахівців з вищою освітою напрямками і спеціальностями відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів за умов договору;
- підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців за умов договору;
- проведення наукових робіт, експертиз та впровадження препаратів, техніки і технологій на замовлення юридичних і фізичних осіб;
- здійснення господарської, виробничої діяльності;
- освітні та інші послуги відповідно до законодавства;
- передачу в оренду нерухомості та інших основних засобів.

б) використання інтелектуальної власності та інтелектуального потенціалу коледжу, згідно із законодавством та за договорами;

в) відрахування від доходів внаслідок спільної діяльності коледжу юридичними і фізичними особами, а також з навчально-дослідними господарствами;

г) використання інших джерел (благодійні та спонсорські внески, фінансова підтримка місцевих органів влади, підприємств, установ, організацій, фізичних осіб, у тому числі із інших держав тощо).

Згідно Статуту ЖАТФК, Колективного договору Житомирського агротехнічного фахового коледжу кошти спеціального фонду, що надійшли від господарської діяльності, можуть спрямовуватися на оплату праці, а саме: виплату основної заробітної плати, доплат, надбавок до посадових окладів, премій та матеріальної допомоги працівникам коледжу.

III. Система оплати праці

Метою запровадження системи оплати праці є мотивація та стимулювання ефективної роботи працівників коледжу, що мають покращити результативність діяльності навчального закладу, підвищити добробут працівників.

Правовою підставою організації оплати праці в коледжі є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, тарифні коефіцієнти, схеми посадових окладів, визначені законодавством України та нормативно-правовими актами, які зазначені у розділі I даного Положення.

Нарахування заробітної плати працівникам коледжу здійснюється на підставі табелю обліку використання робочого часу (типова форма № Т15, затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008р. № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»).

Заробітна плата працівникам коледжу нараховується і виплачується у грошовому виразі двічі на місяць.

- Аванс – 15 числа
- Заробітна плата – 1 числа щомісяця.

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

Застосування системи оплати праці передбачає:

- диференційне підвищення посадових окладів, ставок погодинної оплати праці з урахуванням основного показника рейтингу;

- застосування оплати праці на підставі актів виконаних робіт щодо упередження та ліквідації наслідків стихійного лиха, підготовкою до зимового періоду, інших робіт що потребують швидкого та якісного виконання;

- застосування оплати робіт, виконаних за договорами цивільно-правового характеру, у вигляді винагороди на підставі актів приймання - здачі виконаних робіт;

- застосування системи доплати, надбавок і премій за досягнення у трудовій діяльності;

- надання матеріальної допомоги працівникам коледжу відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

IV. Доплати до посадових окладів

Доплати працівникам коледжу встановлюється наказом директора згідно з чинним законодавством, постановою КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі коледжу на календарний рік:

1) у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

Працівникам, які виконують в коледжі поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, упродовж установленої тривалості робочого часу, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконанням тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника або наявної вакантної посади, може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, можуть бути установлені декільком працівникам господарського персоналу, у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою, при цьому за відсутності тимчасово відсутнього працівника може бути використано не більше 50% посадового окладу (тарифної ставки).

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу розмір доплати визначається різницею між фактичним посадовим окладом (без врахування надбавок і доплат) цього працівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника або заступника керівника структурного підрозділу, - у разі, коли працівник, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього керівника структурного підрозділу не є його заступником.

Зазначені види доплат не встановлюються заступникам директора, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

2) за вчене звання:

- професора – у граничному розмірі 33 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- доцента, старшого дослідника (старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

3) за науковий ступінь:

- доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

- доктора філософії (кандидата наук) – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням, науковим ступенем. За наявності двох або більше вчених звань, наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) вченим званням, науковим ступенем. Відповідність вченого звання, наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу.

4) за вислугу років працівникам наукової бібліотеки, посади яких визначені Постановою КМУ від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу.

5) за завідування кафедрою, особам з числа професорсько-викладацького складу, які не мають вченого звання професора встановлюється доплата в розмірі 10% від посадового окладу, але не більше завідуючого кафедрою – професора, відповідно до пункту 7 Наказу МОН від 02.04.1993 р. № 90 «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

6) водіям автотранспортних засобів доплата за ненормований робочий день – у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час.

7) у розмірі 30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожну годину роботи з 22 до 6 години.

8) за несприятливі (шкідливі) умови праці – у розмірі 12-24% посадового окладу, що встановлюється згідно з переліками видів робіт з важкими та шкідливими умовами праці, затверджених наказом МОН від 15.04.1993р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» за результатами атестації робочих місць відповідно до постанови КМУ від 01.08.1992р. № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

9) за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

V. Надбавки до посадових окладів

Надбавки до посадових окладів встановлюється наказом директора в межах фонду оплати праці за рахунок загального і спеціального фондів згідно з чинним законодавством, постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298 «Про

оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказом МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», наказом Мінкультури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної ставки» та інших нормативних документів за:

1) вислугу років науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам, згідно з чинним законодавством: понад 3 роки – 10%, понад 10 років – 20%, понад 20 років – 30% посадового окладу;

2) почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний», - у розмірі – 40%, «заслужений» – 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

3) спортивні звання «Заслужений тренер», «Заслужений майстер спорту» - у розмірі – 20%, «майстер спорту міжнародного класу» – 15%, «майстер спорту» – 10% посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань, надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу.

4) Стимулюючі надбавки у розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) за:

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

Стимулюючі надбавки передбачають диференційований підхід у їх встановленні, враховуючи відповідальність у роботі, специфіку цієї роботи; виконання особливо важливої роботи із зазначенням конкретного виду роботи та періоду її виконання; високих досягнень у роботі за показниками рейтингу кафедр; стажу роботи та особистих досягнень у їх діяльності та в цілому коледжу.

Надбавки науковим, науково-педагогічним, педагогічним працівникам встановлюється наказом директора за рішенням педагогічної ради коледжу за результатами оцінки показників рейтингу факультетів, відділень та циклових комісій.

5) навчально-допоміжному персоналу може бути встановлена надбавка за високі досягнення у праці, яка визначається за результатами рейтингу кафедр, на яких вони зараховані, згідно з формулою:

$$\sum_{\text{надбавки}} = (ПР-1)*Цб*Дс$$

де $\sum$ надбавки – сума надбавки за місяць;

ПР – показник рейтингу кафедри, який визначається згідно з методикою про проведення рейтингової оцінки (min величина якого – 1, mak - 2);

Цб – ціна одного бала, визначається з можливої економії фонду заробітної плати, пропорціями вченої ради коледжу і затверджується наказом директора;

Дс – доля займаної ставки.

Надбавка може бути встановлена навчально-допоміжному персоналу кафедр, за виключенням категорії педагогічних працівників, визначених постановою КМУ від 14.06.2000р. № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників».

У разі зарахування на посаду, переводу або переходу на іншу кафедру зазначена надбавка навчально-допоміжному персоналу встановлюється за результатами рейтингу кафедри, відділення та циклової комісії на яку вони приймаються.

6) Науково-педагогічному персоналу може бути встановлена надбавка за складність, напруженість в роботі при забезпеченні підготовки студентів у групах, викладанням дисциплін іноземною мовою оскільки вимогами до зайняття посади не передбачено знання іноземної мови, за поданням навчальної частини на семестр, пропорційно зайнятості;

7) За престижність праці педагогічними працівниками, посади яких визначені постановою КМУ 14.06.2000р № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» у граничному розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати);

8) За основні умови роботи працівників наукової бібліотеки, посади яких визначені постановою КМУ від 22.01.2005р. № 84 «Про затвердження порядку доплат за вислугу років працівників державних і комунальних бібліотек» у граничному розмірі 50% посадового окладу;

9) Водіям автотранспортних засобів за класність: водіям II класу – 10%, водіям I класу – 25% установленої тарифної ставки за відпрацьований час.

У разі погіршення якості роботи, несвоєчасного виконання завдання, порушення трудової дисципліни чи інших поважних причин стимулюючі та інші необов'язкові надбавки можуть бути скасовані або зменшені за поданням керівників структурних підрозділів.

VI. Премії

Преміювання працівників коледжу здійснюється відповідно до Положення про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу *(додаток 3)*.

VII. Матеріальна допомога

Матеріальна допомога працівникам коледжу надається відповідно до Закону «Про освіту», постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату

праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», постанову КМУ від 30.09. 2009р. № 1062 «Про доповнення постанови КМУ від 22.01.2005р. № 84» та наказу МОН від 26.09.2005р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в межах фонду заробітної плати, затвердженому в кошторисі на календарний рік.

Матеріальна допомога надається у вигляді допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки.

Матеріальна допомога працівникам, в тому числі на оздоровлення, за винятком матеріальної допомоги на поховання, надається в сумі не більше одного посадового окладу на рік.

VIII. Виникнення спорів з питань оплати праці

Спори з оплати праці, що можуть виникати, вирішує комісія по трудовим спорам коледжу, яка обирається загальними зборами трудового колективу. До її складу входять один з заступників директора, головний бухгалтер коледжу, економіст, бухгалтер по заробітній платі, юрисконсульт, помічник директора з кадрової роботи, голова профкому,

Погоджено: Головний бухгалтер Н. ДАНИЛЮК

Додаток 3

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М. ТИМОШЕНКО
«23» 01 2023 року	«03» 02 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу

Житомир 2023

1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу розроблено згідно законів України «Про оплату праці, «Про освіту», «Про вищу освіту», КЗпП України, постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розмірів і коефіцієнтів з оплати праці працівників, установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОН від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», Статуту ЖАТФК, Колективного договору Житомирського агротехнічного фахового коледжу на 2023-2024 рр., Положення про оплату праці працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу.

2. Мета та джерела преміювання

2.1. Положення про преміювання працівників Житомирського агротехнічного фахового коледжу запроваджується з метою:

- підвищення мотивації педагогічних, науково-педагогічних, керівників і фахівців, інших працівників коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливості підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з врахуванням їх ролі у діяльності коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи коледжу;
- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

2.2. Встановлення розміру премії та її виплати здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

2.3 Джерелами преміювання є:

- показники затвердженого кошторису доходів і витрат на календарний рік для всіх працівників коледжу;
- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондах державного бюджету, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій; тимчасової непрацездатності;
- відпусток без збереження заробітної плати;
- кошти спеціального фонду, в межах фактичних находжень та затвердженого фонду оплати праці.

3. Порядок встановлення премії

3.1. Преміювання працівників коледжу проводиться за підсумки роботи за місяць, (квартал, рік) та за встановленими коледжем критеріями якості роботи.

3.2. Розмір премії може встановлюватись, як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, що визначається від фактично існуючої економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника структурного підрозділу, погодженого із заступником директора за напрямом діяльності.

3.3. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено в чинному законодавстві.

3.4. Розподіл премії між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників, індивідуального коефіцієнту рейтингової оцінки педагогічного, науково-педагогічного працівника, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи коледжу.

3.5. Преміювання в. о. директора коледжу здійснюється за основні результати його безпосередньої діяльності за погодженням департаменту освіти і науки Житомирської обласної державної адміністрації.

3.6. Преміювання може здійснюватися до визначних і пам'ятних дат, професійних свят.

3.7.Преміювання працівників здійснюється за бездоганну роботу в коледжі до видатних і ювілейних дат.

3.8. Преміювання за підготовку та видання підручників (навчальних посібників), що мають рекомендації до друку педагогічною радою коледжу, департаментом освіти і науки Житомирської ОДА, Міністерством освіти і науки України.

3.9. Преміювання за підготовку та захист дисертаційних робіт, а також керівництво аспірантами, докторантами, що достроково подали та захистили дисертаційні роботи у розмірі одного посадового окладу за кожного достроково захищеного аспіранта, докторанта, за поданням і погодженням заступника директора за відповідним напрямом діяльності.

3.10 Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків надається:

- педагогічним працівникам відповідно до абзацу 9 ст.57 Закону України «Про освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форм власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898, та цього Положення;

- спеціалістам та робітникам відповідно до Постанови КМУ № 1298 від 30.08.2008 р., та цього Положення.

3.11 Винагорода надається всім працівникам закладу, за виключенням працівників, які мають не зняте дисциплінарне стягнення. Це Положення не поширюється на педагогічних та інших працівників, які працюють у навчальному закладі за сумісництвом.

3.12 Розмір винагороди кожному працівнику визначається на підставі протоколів засідань циклових комісій, кафедр, структурних підрозділів.

3.13 Винагорода надається на підставі наказу керівника, погодженого з профспілковим комітетом.

4. Критерії оцінки праці при преміюванні

4.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних, науково-педагогічних працівників при преміюванні є:

- якісне забезпечення підготовки студентів у групах;
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок у виробництво;
- організація та проведення теоретично-практичних курсів, стажувань, науково-педагогічних працівників і студентів;
- особистий внесок при укладанні договорів на підготовку кадрів з керівниками підприємств для подальшого працевлаштування студентів після закінчення коледжу;
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів;
- створення повноцінних навчальних лабораторій з відповідними методичним забезпеченням;
- рейтингова оцінка діяльності коледжу деканатів, відділень;
- розробка рекомендацій, прийнятих педагогічною радою коледжу, департаментом освіти і науки ОДА, Міністерством освіти і науки України;
- підготовка та друкування монографій;
- викладання додаткових освітніх дисциплін, курсів на високому навчальному рівні за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок коледжу;
- значне перевиконання планів надходжень за рік (квартал);
- якісне і своєчасне виконання робіт, надання послуг, за умови надходження коштів на розрахунковий рахунок коледжу;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії;
- систематичне виконання в межах коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборних засадах;
- проведення інших заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів.

4.2. Головними критеріями оцінки праці інших працівників коледжу при преміюванні є:

- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель, ремонтів;

- своєчасне та якісне подання фінансової, бухгалтерської, податкової, кадрової, статистичної та іншої звітності;

- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

- робота в приймальній комісії, активна участь в громадській діяльності коледжу;

- забезпечення наукової і безперебійної роботи устаткування, навчального процесу;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію, енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива тощо;

- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічних обслуговувань і поточних ремонтів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству і цьому Положенню.

5. Порядок підготовки документів на преміювання

5.1. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників до відділу кадрів керівниками структурних підрозділів подаються службові записки (зразок додається) щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії, погоджених із заступником директора за відповідним напрямом діяльності (відповідно до розподілу функціональних повноважень):

- за місяць – до 20 числа поточного місяця;

- за квартал – до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

- за рік – до 15 грудня поточного року.

5.2. Відділ кадрів готує проект наказу директора коледжу про преміювання працівників та забезпечення його погодження та візування.

5.3. Бухгалтерією коледжу виплата премії здійснюється на підставі наказів директора, як правило, у термін виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначений Колективним договором ЖАТФК.

6. Умови та підстави невиплати премії

6.1. Премія працівникам коледжу не виплачується за:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків;

- недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих, в тому числі на оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- наявності зауважень з боку керівництва коледжу, недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);

- у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.

6.2. Працівник, що одержав дисциплінарне стягнення (догану), цілком позбавляється преміювання протягом року або на окремо визначений термін. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.

6.3. У період, у якому працівника було притягнуто до дисциплінарного стягнення, заходи заохочення до нього не застосовуються.

Погоджено: Головний бухгалтер Н. ДАНИЛЮК

Зразок

В.о. директору Житомирського
агротехнічного фахового коледжу
Миколі Тимошенку

Службова записка

Прошу розглянути питання щодо преміювання кафедри, циклової комісії (служби, відділу, працівника) _____
_____
за (обґрунтування) _____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник структурного підрозділу

_____ _____
(дата) (підпис)

Погоджено: Заступник
(за відповідним напрямом
діяльності) _____
(підпис)

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Житомирського агротехнічного
фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР
«03» _____ 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Житомирського
агротехнічного фахового коледжу
_____ М. ТИМОШЕНКО
«03» _____ 2023 року

Тривалість щорічної основної відпустки для працівників ЖАТФК у 2023-2024 році:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки
1	Директор, заступники директора, діяльність яких безпосередньо пов'язана з навчально-виховним або науковим процесом; декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що одночасно виконують в коледжі педагогічну роботу обсягом не менше як 1/3 відповідної річної норми	56
2	Керівник фізичного виховання	56
3	Викладач	56
4	Соціальний педагог	56
5	Практичний психолог	56
6	Завідувач навчально-виробничої практики	42
7	Завідувач навчально-виробничої майстерні	42
8	Майстер виробничого навчання	42
9	Завідувач навчальною лабораторією	42
10	Керівник гуртка фотостудії	42
11	Керівник гуртка духового оркестру	42
12	Музичний керівник	42
13	Керівник гуртка художньої самодіяльності	42
14	Культорганізатор	42
15	Методист	42
16	Методист відділення	42
17	Заступник директора по АГР, декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в коледжі	28
18	Вихователь	42
19	Головний бухгалтер	24
20	Заступник головного бухгалтера	24
21	Бухгалтер	24
22	Економіст – провідний спеціаліст	24
23	Помічник директора з кадрової роботи	24
24	Старший інспектор з кадрів	24
25	Юрисконсульт	24
26	Завідувач бібліотекою	24
27	Бібліотекар	24

28	Інженер з ремонту	24
29	Інженер з охорони праці	24
30	Інженер - електронік	24
31	Інженер комп'ютерних систем	24
32	Інженер з мобілізаційної роботи	24
33	Начальник штабу цивільної оборони	24
34	Завідувач канцелярією	24
35	Архіваріус	24
36	Секретар навчальної частини	24
37	Секретар-друкарка	24
38	Лаборант	24
39	Сестра медична	24
40	Завідувач господарством	24
41	Завідувач складом	24
42	Диспетчер	24
43	Агент з постачання	24
44	Завідувачі гуртожитками	24
45	Паспортист	24
46	Чергові по гуртожитку	24
47	Сторож (вахтер)	24
48	Гардеробник	24
49	Механік	24
50	Слюсар по ремонту автомобілів	24
51	Слюсар-електрик	24
52	Слюсар-сантехнік	24
53	Слюсар-розточувальник	24
54	Водій	24
55	Робітник (ремонту стадіону)	24
56	Робітник по догляду за будівлями і прилеглими територіями	24
57	Робітник з 6-ти професій	24
58	Столяр	24
59	Маляр	24
60	Електрогазозварник	24
61	Адміністратор бази даних ЄДБО	24
62	Фахівець з профорієнтаційної роботи	24
63	Прибиральник службових приміщень	24
64	Прибиральник-асенізатор	24
65	Прибиральник територій	24
66	Чергові по гуртожитку	24
67	Завідувач їдальні	24
68	Шеф-кухар	24
69	Кухар	24
70	Кухар-кондитер	24
71	Касир	24
72	Кухонний робітник	24
73	Садівник	24
74	Керівник підрозділу з охорони праці	24

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М.ТИМОШЕНКО
«03» ____01____ 2023 року	«03» ____01____ 2023 року

Тривалість щорічної додаткової відпустки
для працівників ЖАТФК з ненормованим робочим днем у 2023-2024 рр.

Відповідно до орієнтовного переліку професій і посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці до 7 к. д. для наступних посад:

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Методист	42	7
2	Методист відділення	42	7
3	Завідувач навчальною лабораторією	42	4
4	Заступник директора по АГР, декан факультету, завідувач: відділення, виробничої практики, що не виконують педагогічної роботи в коледжі	28	7
5	Вихователь	42	7
6	Головний бухгалтер	24	7
7	Заступник головного бухгалтера	24	7
8	Бухгалтер	24	7
9	Економіст – провідний спеціаліст	24	7
10	Помічник директора з кадрової роботи	24	7
11	Старший інспектор з кадрів	24	7
12	Юрисконсульт	24	7
13	Завідувач бібліотекою	24	7
14	Бібліотекар	24	4
15	Інженер з ремонту	24	7
16	Інженер з охорони праці	24	7
17	Інженер - електронік	24	4
18	Інженер комп'ютерних систем	24	4
19	Завідувач канцелярією	24	7
20	Архіваріус	24	7
21	Секретар навчальної частини	24	7
22	Секретар-друкарка	24	7

23	Лаборант	24	7
24	Сестра медична	24	7
25	Завідувач господарством	24	7
26	Завідувач складом	24	7
27	Диспетчер	24	7
28	Агент з постачання	24	4
29	Завідувачі гуртожитками	24	7
30	Слюсар по ремонту автомобілів	24	4
31	Слюсар-електрик	24	4
32	Слюсар-сантехнік	24	4
33	Слюсар-розточувальник	24	4
34	Водій	24	4
35	Робітник з 6-ти професій	24	7
36	Столяр	24	3
37	Маляр	24	4
38	Електрогазозварник	24	7
39	Адміністратор бази даних ЄДБО	24	4
40	Фахівець з профорієнтаційної роботи	24	4
41	Прибиральник-асенізатор	24	4
42	Завідувач їдальні	24	7
43	Шеф-кухар	24	4
44	Кухар	24	4
45	Кухар-кондитер	24	4
46	Касир	24	4
47	Кухонний робітник	24	4
48	Керівник підрозділу з охорони праці	24	7

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
Житомирського агротехнічного
фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР
«_03_» _____01_____ 2023 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора Житомирського
агротехнічного фахового коледжу
_____ М.ТИМОШЕНКО
«_03_» _____01_____ 2023 року

Тривалість щорічної додаткової відпустки для працівників за особливий характер праці (робота з комп'ютером) у 2023-2024 роках

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної основної відпустки	Тривалість щорічної додаткової відпустки (робота з комп'ютером)
2	Інженер комп'ютерних систем	24	4
3	Інженер-електронік	24	4

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М. ТИМОШЕНКО
«03» 01 2023 року	«03» 01 2023 року

Норми безкоштовної видачі спецодягу в структурних підрозділах Житомирського агротехнічного фахового коледжу в 2023-2024 роках

(Згідно Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 16.04. 2009 р. № 62 «Про затвердження норм безоплатної видачі спеціального одягу, взуття та інших засобів».)

№	Посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1.	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	12
2.	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий	12
3.	Лаборант, навчальний майстер	Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	18
4.	Архіваріус	Халат бавовняний	12
5.	Гардеробник	Халат бавовняний	12
6.	Прибиральник території	Костюм бавовняний Фартух бавовняний з нагрудником Рукавиці комбіновані	12 12 2
7.	Слюсар-сантехнік при виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавички гумові Протигаз шланговий	18 12 2 чергові черговий
8.	Тесляр - столяр	Костюм віскозно-лавсановий Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6 3
9.	Сторож зовнішній	Костюм віскозно-лавсановий Плащ бавовняний на водо-відштовхуючій прокладці Куртка лавсаново-віскозна з утеплюючою прокладкою Штани лавсаново-віскозні з	12 Черговий 36 36

		утеплюючою прокладкою Валянки	чергові
10.	Прибиральник службових помешкань	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані, при митті підлоги і місць загального користування додатково: чоботи гумові, рукавички гумові	12 2 12 6
11.	Слюсар-електрик з ремонту електроустатку-вання	Полукомбінезон бавовняний Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 чергові черговий
12.	Лаборанти (усіх найменувань), зайняті в хімічних і технологічних лабораторіях	Халат бавовняний Фартух прогумований із нагрудником Рукавички гумові Окуляри захисні	18 черговий чергові до зносу
13.	Експедитор	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні або чоботи кирзові	12 36 12
14.	Кухар, шеф-кухар, повар-кондитер, касир, кухонний робітник	Халат білий бавовняний	12
15.	Маляр	- костюм х/б; - рукавиці; - черевики; -спецодяг; - куртка утеплена.	12 1 36 36 36
Спецодяг купується при наявності коштів, списання проводиться не раніше встановлених норм, але з врахуванням ступеня зносу.			

Проведення заходів щодо інструктажів з пожежної безпеки, охорони праці та безпеки дорожнього руху

	Загальні заходи	Термін	Виконавці
1.	Під час виховних годин проводити бесіди на теми безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, користування	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи куратори груп, вихователі

	побутовими електроприладами (прасками, телевізорами та інше).		
2.	Проводити перевірки у гуртожитках з метою попередження порушень техніки безпеки, пожежної безпеки, побутового травматизму. До порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу.	Протягом року	Заступник директора по АГР, інженер з охорони праці, завідувачі відділеннями, куратори груп, вихователі, студентський профком
3.	Здійснювати проведення інструктажів з охорони праці, пожежної безпеки з студентами які поселяються у гуртожитки коледжу.	Вересень - жовтень	Інженер з охорони праці, завідуючі гуртожитками
4.	Проводити вступний інструктаж з студентами 1 курсу.	Вересень	Інженер з охорони праці, заступник директора з навчально-виробничої роботи
5.	Проводити заняття з охорони праці зі студентами перед початком практик.	Протягом року	Інженер з охорони праці, відповідальний викладач за практику

Додаток 8

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М.ТИМОШЕНКО
«03» 09 2023 року	«03» 09 2023 року

Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму у Житомирському агротехнічному коледжі на 2023-2024 роки.

№ п\п	Найменування заходів (робіт)	Відповідальний за виконання
1.	Забезпечити інформування підрозділів про стан безпеки життєдіяльності.	Завідуючі відділеннями, Керівники підрозділів.
2.	Направляти керівників структурних підрозділів осіб на навчання з питань охорони праці.	Директор, заступник директора по АГР.
3.	Проводити виміри опору заземлення електроприладів у підрозділах коледжу.	Заступник директора по АГР.
4.	Забезпечувати працівників коледжу, спецвзуттям та миючими засобами відповідно до типових норм.	Заступник директора по АГР, керівники підрозділів
5.	Здійснювати контроль за наявністю проти пожежного інвентарю та його станом, поповнювати і замінювати його у встановлені терміни.	Заступник директора по АГР, керівники підрозділів, завідувачі гуртожитків.
6.	Заборонити використання електро-нагрівальних приладів в учбових корпусах, гуртожитках, допоміжних приміщеннях	Інженер з охорони праці, завідувачі гуртожитків, керівники підрозділів.

Додаток 9

ПОГОДЖЕНО	**ЗАТВЕРДЖУЮ**
Голова профспілкового комітету Житомирського агротехнічного фахового коледжу	В.о. директора Житомирського агротехнічного фахового коледжу
_____ І. ОЛІФІР	_____ М. ТИМОШЕНКО
«03» 01 2023 року	«03» 01 2023 року

Розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
1. Із тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця включно - від 1 місяця до 2 місяців включно - від 2 місяців до 4-х місяців	 0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1 середньомісячний заробіток 2 середньомісячних заробітки
2. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	2,5 середньомісячних заробітки
2. Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого особою з інвалідністю	3 середньомісячних заробітки
4. Із смертельним наслідком	п'ятирічний середньо-місячний заробіток потерпілого

Якщо виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога зменшується , але не більше ніж на 50 % . Наявність вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасних випадків.

Перелік структурних підрозділів, працюючих за несприятливих умов із використанням шкідливих речовин

Структурні підрозділи

1. Господарська частина:

- прибиральниці туалетів – роботи пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків, проведення їх дезінфекцій;
- сантехніки – роботи з обслуговування внутрішніх та зовнішніх каналізаційних мереж;

- електрогазозварник – робота, пов'язана з використанням шкідливих речовин.

Додаткові пільги

1. Для працюючих у шкідливих умовах прибиральницям туалетів видавати:
   - миючі засоби – 200 грам/місяць.
2. Встановити доплату за шкідливі умови праці згідно підсумків атестації робочих місць (наказ від 20.11.2020 р. № 100) у розмірі:
   - 10 % – прибиральник-асенізатор;
   - 12 % – електрогазозварник.