

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією
та трудовим колективом
Житомирського фахового коледжу
культури і мистецтв імені Івана Огієнка
Житомирської обласної ради
з 29.11.2021р. по 29.11.2026р.

Схвалено загальними зборами трудового
колективу 29 листопада 2021 року
№176 від 03 грудня 2021 року
Набув чинності 29 листопада 2021 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (Далі – договір) укладений на основі Кодексу законів про працю України (КЗпПУ), Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпуски», «Про зайнятість населення», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» і є нормативним актом з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працюючих і директора.

1.2. Сторонами колективного договору є адміністрація в особі директора і профспілковий комітет в особі голови профкому співпрацівників.

1.3. Умови договору є обов'язковими для сторін, які його заключили, і у випадках суперечностей і розбіжностей не можуть їх погіршувати у порівнянні з діючим законодавством працюючих, бо вони будуть визнані як недійсні.

1.4. Положення договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. Жодна із сторін, яка заключила договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» зміни і доповнення до договору можуть вноситися тільки за взаємною угодою сторін та на загальних зборах колективу.

1.6. Договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури і назви коледжу, а у випадку його реорганізації може бути переглянутий за погодженням сторін. У цей період сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміни діючого колдоговору (термін початку переговорів – не раніше як за три місяці до закінчення строку дії договору).

1.7. Усі працюючі, а також щойно прийняті на роботу в коледж працівники повинні бути ознайомлені з договором уповноваженою директором особою (старший інспектор з кадрів) під розписку.

1.8. Договір набирає чинності з дня його підписання.

ІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Адміністрація затверджує для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.2. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора коледжу та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна коледжу, а адміністрація зобов'язується вживати заходів для забезпечення продуктивної зайнятості.

2.3. Змінами в організації праці вважаються скорочення чисельності, реорганізація й модернізація коледжу, перепрофілювання підрозділів, структурні зміни в організації управління, впровадження нових і вдосконалення існуючих систем організації і оплати праці.

2.4. При наявності зазначених змін адміністрація має право застосовувати ч.3 і 4 ст. 32 КЗпПУ.

2.5. Трудовий договір (контракт), що укладається коледжем з працівником, не може суперечити законодавству та цьому договору, щоб права та інтереси працівника в ньому були обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.6. Індивідуальні трудові договори (контракти), що погіршують становище працівників у порівнянні з цим договором, вважаються недійсними.

2.7. Якщо протягом дії договору законодавством України будуть встановлені кращі умови оплати праці та соціально-економічні гарантії, ніж передбачені даним договором, вступають в дію норми, передбачені законодавством.

2.8. Адміністрація коледжу вимагає від працівника виконання роботи, яка обумовлена трудовим договором-контрактом (функціональними обов'язками).

2.9. У функціональних обов'язках може бути передбачено виконання одним із працівників інших обов'язків лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою або з іншої поважної причини.

2.10. У разі проведення реорганізації, скорочення чисельності чи штату працівників, адміністрація не пізніше як за два місяці персонально письмово попереджує працівників про наступне звільнення.

Переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці (ст.42 КЗпПУ), а також працівникам передпенсійного віку (не більше двох років до досягнення пенсійного віку).

2.11. Звільнення працівника можливе лише після використання усіх можливостей для забезпечення зайнятості в коледжі (переведення на іншу роботу). При відмові запропонованої роботи дається письмове пояснення і складається акт, видається наказ про персональне попередження працівника про те, що він буде звільнений через два місяці, з яким він повинен бути ознайомлений під розписку. Одночасно з попередженням дирекція зобов'язана довести до відома Державної служби зайнятості, не пізніше як за два місяці, у письмовій формі про

наступне вивільнення працівника з зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці.

До закінчення двомісячного строку попередження дирекція звертається з поданням у профспілковий комітет за отриманням згоди на звільнення, після якої видається наказ про звільнення працівника.

2.12. Викладачі зобов'язані постійно підвищувати професійний рівень, рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої педагогічну майстерність, забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний програми відповідної спеціальності, додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність студентів, прищеплювати їм любов до України, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України, додержуватися законів, Статуту та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

2.13. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України від 08.09.2005р. №2866 IV.

III. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Заробітна плата працівників є обов'язковою винагородою за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, надбавок, доплат, закріплених у штатному розписі.

3.2. Організація оплати праці в коледжі здійснюється відповідно до Закону України «Про оплату праці», нормативних актів з питань оплати та нормування праці, КЗпП України (ст.94-116). Оплата праці службовців, викладачів і концертмейстерів проводиться відповідно кваліфікації на основі схем посадових окладів та за результатами атестації у межах мінімальних і максимальних розмірів з відповідними

доплатами. Оплата праці здійснюється погодинно (Додаток до колективного договору №1-2).

3.3. Обсяг навчального навантаження викладача визначається згідно законодавством не менше 720 годин на навчальний рік. При наявності годин з тієї чи іншої навчальної дисципліни, які залишилися не розподіленими, директор за згодою профкому може збільшувати педагогічне навантаження викладачам за високі досягнення у праці, наявності почесних звань та за сумлінне ставлення до своїх службових обов'язків і громадських доручень.

3.4. Встановити мінімальну заробітну плату згідно законодавства.

3.5. Зарплата виплачується з законодавством за місцем роботи у національній одиниці гривні двічі на місяць: за першу половину 16 числа, повний розрахунок за другу половину останній день кожного місяця.

3.6. У разі неодноразового порушення викладачем трудової дисципліни, низьку професійність, відмови студентів від викладачів адміністрація за погодженням із профкомом має право зробити відповідні перерахунки відповідно до законодавства.

3.7. Для посилення матеріальної зацікавленості працівників, підвищення ефективності і якості їх роботи запроваджується система персональних надбавок у розмірах, встановлених Кабінетом Міністрів України, та доплата за розширення зони обслуговування, виплата яких проводиться за наказом директором (Додаток до колективного договору №3-4-5-6).

3.8. Допомога по тимчасовій непрацездатності працівнику коледжу виплачується згідно з е-лікарняним листом, який реєструється у відділі кадрів та завіряється у профкомі, потім передається в бухгалтерію коледжу для нарахування допомоги.

3.9. З метою виконання навчального плану надати можливість викладачам за додатковим розкладом вичитувати години, які припали на свяtkові дні.

3.10. При прийомі на роботу адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати зарплати, умови, при яких можуть провадитись утримання їх із зарплати.

3.11. Заробітна плата директору за відпрацьований місяць виплачується разом з виплатою заробітної плати як усім іншим категоріям працівників за відповідний період.

3.12. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам і особам тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.13. Усі зміни в умовах оплати праці і преміювання проводити згідно до законодавства.

3.14. Для працівників, які працюють по змінному режиму роботи (гнучкий графік робочого часу) вводиться підсумковий облік робочого часу за рік.

3.15. Працівникам коледжу, які за графіком роботи працюють в нічний час, здійснюється додаткова оплата в розмірі 20% годинної тарифної ставки посадового окладу (Додаток до колективного договору №5).

IV. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, ПЛЛЬГІ КОМПЕНСАЦІЙ

4.1. Працівникам коледжу створюються належні умови праці, підвищення кваліфікації, побуту, відпочинку та медичного обслуговування; виплачуються у разі втрати роботи компенсації відповідно до Закону України «Про зайнятість населення»; забезпечується зарахування до стажу робіт за сумісництвом у разі виконання навчальних обов'язків не менш як 180 годин на рік; надаються гарантії та встановлюються заохочення, передбачені статтями

57 і 58 Закону України «Про освіту», ст. 63 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

4.2. Коледж відповідно до Статуту визначає форму і систему доплат, надбавок, премій та інші умови матеріального стимулювання працівникам.

4.3. За рахунок економії фонду зарплати, крім гарантій і компенсацій, визначених статтями 118-129 КЗпП України передбачити надання матеріальної допомоги адміністративному, навчально-допоміжному та обслуговуючому персоналу у зв'язку із щорічною відпусткою в розмірі до посадового окладу. (Додаток до колективного договору №11)

4.4. Директор коледжу гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, організації медичної допомоги, відвідування державних органів для вирішення необхідних проблем без відрахувань із заробітної плати.

4.5. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується у розмірі середньої заробітної плати працівника.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середня заробітна плата.

Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин заробітної плати працівника.

V. РЕЖИМ РОБОТИ. ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ВІДПОЧИНКУ

5.1. У коледжі для адміністративного, обслуговуючого та навчально-допоміжного складу працівників встановлюється такий режим роботи:

а) при п'ятиденному робочому тижні з 9 до 18 години з перервою для відпочинку з 13 до 14 години; вихідні дні – субота, неділя;

б) при шестиденному робочому тижні з 9 до 17 години з перервою для відпочинку з 13 до 14 години; у суботу - з 9 до 15 години без перерви; вихідний день - неділя.

5.2. Для диспетчерів, які працюють у дві зміни, встановлюється такий режим для первого корпусу:

	I зміна	II зміна
- початок роботи	8-00	15-00
- закінчення роботи	15-00	22-00

5.2.1 Для техпрацівниці ІІ-го корпусу і швейцарів 5 поверху такий графік роботи:

Графік роботи

I зміна (5 –й поверх)	II зміна
3 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ (5 поверх)	12 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (5-поверх)
3 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ (обідня перерва)	16 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ (обідня перерва)
3 16 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ (ІІ корпус)	Субота 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰
ІІ корпус	
I – й тиждень	
3 7 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ працівник ІІ корпусу	3 11 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ обідня перерва
3 15 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ підмінний працівник	3 16 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ працівник 5-го поверху
Субота з 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ працівник ІІ корпусу	
ІІ – й тиждень	
3 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ працівник ІІ	12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ підмінний

корпусу	працівник
$3\ 13^{00}$ до 17^{00} працівник V	12^{00} до 20^{00} працівник II
поверху	корпусу

5.3. Робочий час викладача визначається Кодексом законів про працю України, обсягом його навчальних, методичних, наукових, організаційних та інших трудових обов'язків у поточному навчальному році і відображається в його індивідуальному робочому плані. Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків становить не більше 1548 годин на навчальний рік та не більше 36 годин на тиждень.

5.4. Графік робочого часу викладача визначається розкладом занять, консультацій, графіком контрольних заходів. Іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача, визначається у порядку, встановленому коледжем, з урахуванням особливостей спеціальностей та форм навчання. Викладач зобов'язаний отримуватися встановленого йому графіка робочого часу.

5.5. Види навчальних занять, що входять до навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює дирекція коледжу в його індивідуальному плані.

5.6. Залучення викладачів до роботи, не обумовленої трудовим договором, може здійснюватися лише за його згодою або у випадках, передбачених законом.

5.7. Відволікання викладачів від виконання професійних обов'язків не допускається, за винятком випадків, передбачених законом.

5.8. Дирекція, працівники бухгалтерії, завідуюча гуртожитком, комендант, паспортист, кастелянка, зав.костюмерною, лаборанти, столяр, слюсар, електрик, сантехнік працюють по шестиденному робочому тижню;

- вихователь і помічник вихователя гуртожитку - щоденно з 15-00 до 23-00, а у суботу і неділю по черзі з 18-00 до 23-00 і одним неробочим вихідним днем;
- бібліотекарі бібліотеки - щодня з 9-00 до 19-00 за змінним графіком (вихідний - неділя);
- прибиральниці - з 7-00 до 15-00 (субота, неділя по графіку до 13-00);
- сторожа навчальних корпусів І.Франко 16, 12 працюють за гнучким графіком з 20.00 до 08.00 , а в денний час сторожа корпусу №1 працюють з 08.00 до 20.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00. Сторожа корпуса №5 по вул. В.Бердичівська по гнучкому графіку роботи з 17.00 - 09.00 нічний час зменшений на одну годину згідно чинного законодавства з перервою на обід 22.00 до 23.00.

- двірники з 7-00 до 15-00, субота до 13-00 (вихідний неділя)

5.9. Усі викладачі і концертмейстери працюють згідно до затверджених адміністрацією розкладів занять з 8⁰⁵ до 20¹⁵.

5.10. Напередодні свяtkovих dnіv trivalistь roboti skorochuetsya na 1 godinu, bez perervi na obid na 2 god. (zgido chinnogo zakonodavstva).

5.11. Grafik chergovix vіdpustok затвержується адміністрацією koledжу do 20 sicnia potochnogo roku za pogodженняm iх iz profkomom koledжу. Pri vstanovlenni chergovosti vіdpustok враховувати simeyni i osobisti obstavini kognogo praciwnika. Perelik kategorij praciwnikiv, jki maют право na nadanня vіdpustok u zruchniy dla nich chas, vmischeno v stattti 10 Zakonu Ukrayni «Pro vіdpuski» (Dodatek do kollektivnogo dogovoru №9).

5.12. Z simeynix obstavin ta inix povaznjix prichin praciwnikam zgido iх заяv mogut byti nadani korotkochasnі vіdpustki bez zberежenja zarplati na termiin trivalistyu do 15 kaledarnih dnіv (zgido chinnogo zakonodavstva).

5.12.1. Під час дії карантину в обов'язковому порядку відпустка без збереження заробітної плати надається матері або іншій особі, зазначеній у ч. 3 ст. 18 Закону № 504, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території (п. 3-1 ст. 25» (далі – Закон № 504).

5.12.2. Відпустку без збереження заробітної плати може отримати будь-який працівник, відповідно вимог ст. 26 (Закон № 504) за згодою із роботодавцем. Якщо працівник бере відпустку без збереження заробітної плати під час карантину, у заявлі слід зазначити «у зв'язку із запровадженням карантину», а також зазначити постанову КМУ, за якою вводиться карантин. У разі продовження карантину, відпустка без збереження заробітної плати може надаватися стільки разів, скільки буде провадитись такий режим.

5.12.3. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

5.13. Відпустка за перший рік роботи надається працівникам після закінчення шести місяців (згідно законодавства) безперервної роботи в коледжі за фактично відпрацьований час. За другий і наступні роки відпустка надається в літній час під час канікул студентів.

5.14. Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитись у приміщеннях коледжу в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб.

5.15. Канікулярний зимовий час згідно закону «Про освіту» використовується для організації роботи по підвищенню професійного рівня і педагогічної майстерності викладачів згідно до планів коледжу, самоосвіти, проведення культурно-масової, фізкультурно-спортивної та

профорієнтаційної роботи, коригування матеріалів навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, дооформлення кабінетів, написання методичних розробок тощо.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити належні умови праці на кожному робочому місці, безпеку засобів виробництва, належний стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівниками, а також санітарно- побутові умови, які відповідають встановленим нормам щодо охорони праці.

Перелік професій, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

/п	Назва виробництв, професій і посад	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів захисту	Строк експлуатації (місяців)
2	3	4	
	Столяр	Окуляри захисні. Костюм бавовняний, Рукавички комбіновані	до зносу 12 12
	сантехнік	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 6
	АГЧ - прибиральніці приміщень	Халат бавовняний Рукавички резинові	12 до зносу 6
	АГЧ - дверники	Рукавички комбіновані Костюм бавовняний Куртка ватна Черевики шкіряні	6 12 36 12

	Енергослужба - електрик	Костюм бавовняний Калоші діелектричні Рукавички діелектричні	12 до зносу до зносу
--	-------------------------	--	----------------------------

Перелік професій, яким видається безкоштовно мило

№ п/п	Назва виробництв, професій і посад	Кількість мила на місяць (г)
1.	Столяр	100
2.	Санслужба - сантехнік	100
3.	АГЧ - прибиральниця приміщень	100
4.	АГЧ - двірник	100
5.	Кухар буфету	100
6.	Енергослужба - електрик	100

Примітка: незалежно від видачі мила на руки працюючим, дирекція зобов'язується забезпечити постійно мило біля умивальників.

6.2. Згідно з положенням «Про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту» (наказ Державного комітету з нагляду за охороною праці від 29 жовтня 1996 р. №170) адміністрація безкоштовно видає спеціальні одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту згідно встановлених норм (додатки № 1, 2), а також веде облік виданих засобів індивідуального захисту.

6.3. Організовувати проведення попереднього (у разі прийняття на роботу) і періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, згідно переліку професій, працівники яких підлягають медичному оглядові, а строки і порядок його встановлюються спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади з питань охорони праці (Держнаглядохоронпраці).

6.4. Виконувати заходи, спрямовані на підвищення рівня охорони праці та пожежної безпеки в коледжі:

6.5. Забезпечити аптечки необхідними комплектами первинної медичної допомоги.

6.5. Працівники коледжу зобов'язуються:

6.5.1. Виконувати Правила внутрішнього розпорядку коледжу;

6.5.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

6.5.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення під час виконання робіт чи перебування на території коледжу;

6.6. Профспілковий комітет зобов'язується:

- проводити постійну експертизу актів розслідування нещасних випадків на виробництві і невиробничого характеру, діяти компетентно і займати принципову позицію;
- сприяти і домагатися виконання в повному обсязі комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці;
- встановити постійний контроль за станом охорони праці.

6.7 Адміністрація може відсторонити працівника від роботи якщо працівник:

- з'явився на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмовляється або ухиляється від обов'язкових медичних оглядів;
- в інших випадках, передбачених законодавством (ст. 46 КЗпП):
- до інших випадків належить, зокрема, відмова або ухилення від профілактичних щеплень працівників професій, для яких таке щеплення є обов'язковим (с. 12 Закону № 1645), в тому числі COVID-19 (постанова Кабінету Міністрів України №1240).

VII. ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Адміністрація, при наявності економії фонду зарплати, зобов'язана відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірах, передбачених колективним договором, але не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ЯК ПРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- надати профспілковому комітету в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів;
- здійснювати утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати членів профспілки шляхом перерахування на розрахунковий рахунок профспілковому комітету згідно до поданих заяв;
- забезпечити вибраним працівникам і профспілковим активістам гарантії, передбачені ст.118 і ст.252 Кодексу законів про працю України;
- визнати за профспілковим комітетом в особі його члена право проводити перевірку дотримання трудового законодавства з умов та охорони праці; вимагати усунення недоліків.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

9.2. Сторони, що підписали колективний договір, взаємно звітуються про його виконання за річними підсумками у січні на зборах трудового колективу.

9.3. Зміни і доповнення (згідно чинного законодавства) до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір і схвалюються загальними зборами (конференцією) у строки, визначені в п.2 цього розділу.

9.4. Відповіальність за порушення і невиконання колективного договору визначається статтями 41.1 - 41.3 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконання сторони зобов'язуються:

10.1. Строк дії договору – до прийняття нового.

10.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженному нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

10.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

10.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальним зборах трудового колективу раз на рік: у січні наступного року.

10.5. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.



Світлана ВІДЛІНА

29.11.2021



Микола ПОКРОПИВНИЙ

Додаток №1

До розділу 3.2 «Колективного
договору»

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК
Протокол №15
«29» листопада 2021 р.

Голова ПК
Світлана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Затвердити схему посадових окладів на підставі Наказу МОН України №557 від 26.09.2005 р., Постанови КМУ №22 від 11.01.2018 р. згідно тарифної сітки на 2021р.

Викладачі, методисти, концертмейстера	Тарифний рівень	Ставка по розряду в грн. на	Вартість годин	
			Пед.	Конц.
Вища категорія	14	7 107,10	98,71	74,03
I категорія	13	6 667,10	92,60	69,45
II категорія	12	6 226,00	86,47	64,85
Без категорії (вища освіта)	11	5 786,00	80,36	60,27
Спеціаліст без категорії <i>(сертифікована освіта)</i>	10	5 344,90	74,23	55,68

Оплату праці працівників коледжу здійснювати згідно інструкції про обчислення заробітної плати працівників освіти №102 від 15.04.1993 р., Постанови КМУ від 30.08.2002р. №1298, Наказу Міністерства освіти і науки від 26.09.2005р. №557.

Зміна ставок буде проводитись по тарифній сітці згідно законодавства.

Згідно ЗУ «Про освіту» ст.57 на ставку нараховується надбавка за

педагогічний стаж

з 3 років до 10 - 10%

з 10 до 20 - 20%

вище 20 років - 30%

Із заробітної плати **утримуються:**

- прибутковий податок - 18%
- профнески - 1%
- військовий збір - 1,5%

Додаток №2

До розділу 3.2 «Колективного
договору»

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.



Голова ПК
Світлана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Затвердити ставки адміністративно-господарського персоналу згідно наказу МОН України за №557 26.09.2005р., Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 р., Постанови КМУ №22 від 11.01.2018 р. (зі змінами та доповненнями)

№	Посада	Тарифний розряд	Примітка
1.	Директор від 301-800 студентів	17	
2.	Заступник директора з навчальної роботи (-5% від ставки директора)	-	
3.	Заступник директора з виховної роботи (-10% від ставки директора)	-	
4.	Головний бухгалтер (-10% від ставки директора)	-	
5.	Заступник головного бухгалтера (-10% від ставки головного бухгалтера)	-	
6.	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи (-15% від ставки директора)	-	

7.	Завідувач відділення	13	
8.	Вихователь	11-14	
9.	Методист	11-14	
10.	Культурганізатор	12	
11.	Завідувач бібліотекою	11	
12.	Провідний бухгалтер	10	
13.	Бібліотекар, бухгалтер (І – категорія)	8-9	
14.	Сестра медична	9	
15.	Інженер з охорони праці	9	
16.	Бухгалтер (ІІ – категорія), економіст	8	
17.	Настроювач музичних інструментів	8	
18.	Завідувач господарства	8	
19.	Завідувач гуртожитку	7	
20.	Спеціаліст без категорії, бібліотекар, інженер електронік	7	
21.	Завідувач складу, завідувач складу (костюмерна), завідувач канцелярії	7	
22.	Старший інспектор з кадрів	6	
23.	Адміністратор бази даних, інспектор з кадрів (з обліку студентів), завідувач камери схову	5	
24.	Секретар-друкарка, секретар навчальної частини	5	
25.	Робітники по обслуговуванню: електромонтер з обслуговування та ремонту, слюсар-сантехнік, столяр	5	
26.	Водій автотранспортних засобів	3	
27.	Сторож, каштелян	2	
28.	Прибиральник службових приміщень, швейцар, двірник, швачка	1	

Додаток № 3
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.



Голова ПК
Світлана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ



На підставі Наказу №557 від 26.09.2005 р. (зі змінами та
доповненнями) інструкції №102 від 15.04.1993 р. (зі змінами та
доповненнями) та постанови КМУ №1298 зі змінами

1. ввести надбавку:

- за почесне звання:

«народний» - 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);
«заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

2. Затвердити додаткову оплату праці:

- *головам предметно-циклових комісій* - в розмірі 10 відсотків від посадового окладу працівників

Згідно Положення про предметно-циклову комісію затверджено 8 предметно циклових комісій.

- *кураторам навчальних груп* - 10% від окладу при укомплектуванні груп від 12 студентів.

Доплата встановлюється на підставі наказу затвердженого контингенту коледжу в розрізі груп станом на 01.09 (початок навчального року).

- за перевірку зошитів - із фактичного розрахунку годин на предмети:
 - українська мова та література, зарубіжна література – 20 відсотків,
 - математика – 15 відсотків,
 - іноземна мова – 10 відсотків.

3. Встановити доплату

- за вчене звання:

доцент – у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу
(заробітної плати)

- за науковий ступінь:

доктор наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу
(заробітної плати)

кандидат наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу
(заробітної плати)

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Додаток № 4
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК
Протокол №15

«29» листопада 2021 р.

Голова ПК
Світлана ВІДЛІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



1) На підставі Постанови КМУ №643 від 20.04.2007 р. затвердити:

- розмір підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати)

викладач-методист

15 відсотків

- додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності:

за зав кабінетами в розмірі від посадового окладу провадити викладачам на яких покладено обов'язки ведення даної роботи:	10-15 відсотків
керівнику, заступнику керівника учні яких проживають у гуртожитку	10 відсотків
З підготовки спеціалістів працівників мистецтва на підставі постанови КМУ №643 від 20.04.2007 р. Нарахування проводити викладачам мистецького напрямку шифр 02 Культура і мистецтво Спеціальностей:	10 відсотків

021 Аудіовізуальне мистецтво та виробництво

022 Дизайн

023 Образотворче мистецтво, декоративне
мистецтво, реставрація

024 Хореографія

Додаток № 5
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.



Світлана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати: За суміщення професій (посад)	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки)
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	До 50 % тарифної ставки (окладу) тимчасово відсутнього працівника.
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплата встановлюється одному працівнику в межах 20 % посадового окладу
За ведення військового обліку	Прибиральникам приміщень підвищувати місячні посадові оклади на 10 %
За використання у роботі дезінфікуючих засобів та прибирання уалетів	за класність, установленої тарифної ставки за відпрацьований час: водій II класу – 10 відсотків;
Водіям автотранспортних засобів	

	водій I класу – 25 відсотків
За роботу в нічний час, за кожну годину з 10 години вечора до 6 години ранку	20 відсотків годинної тарифної ставки
Надбавки: За складність та напруженість у роботі. За високі трудові досягнення. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання).	Працівникам коледжу встановлювати доплату до 50 % посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

Нормативні документи: Наказ №557 від 26.09.2005 р. (зі змінами та доповненнями), Інструкція №102 від 15.04.1993 р. (зі змінами та доповненнями) та Постанова КМУ №1298 зі змінами

Додаток № 6
до колективного договору

ОГОДЖЕНО

а засіданні ПК

ротокол №15

9» листопада 2021 р.

лова ПК
вітдана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Встановити надбавку:

- педагогічним працівникам, з метою підвищення престижності праці дно Постанови №373 від 23.03.2011 р. із змінами і доповненнями тановити надбавку в граничному розмірі до 30 відсотків посадового таду (ставки заробітної плати) але не менше 5 відсотків. Надбавка тановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується цівником.
- бібліотекарам коледжу, за особливі умови роботи згідно Постанови 073 від 30.09.2009 р. в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

Додаток № 7

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

29» листопада 2021 р.

Голова ПК

Світлана ВІДЛІНА

Затвердити надання матеріальної допомоги на оздоровлення при

відпустці працівникам коледжу:

1. Педагогічним працівникам коледжу відповідно до ст.57 ЗУ «Про освіту» в розмірі посадового окладу на рік;
2. Адміністративно-господарському апарату згідно з постановою Кабінету Міністрів України №1298 від 30 серпня 2002 р. зі змінами та доповненнями в розмірі посадового окладу на рік.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Директору матеріальна допомога надається за погодженням органу
вищого рівня.

Додаток № 8
до колективного договору

ЗАГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

29» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Підпрова ПК

Східна ВІДЛІНА

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Житомирського фахового коледжу культури і мистецтв імені Івана Огієнка

Дане положення розроблено з метою підвищення ефективності роботи працівників коледжу, їх професійної майстерності, творчих досягнень у роботі та якісного виконання особливо важливих завдань.

УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Премія призначається з метою матеріального стимулювання кожному працівнику індивідуально, за особливі трудові заслуги в залежності від його особистого внеску в загальні результати роботи, зважаючи на своєчасного та якісного забезпечення освітнього процесу, раціональним використанням грошових і матеріальних ресурсів, якісне побутове обслуговування студентів.

Підставою для преміювання є підсумки роботи за місяць, квартал, півріччя, рік.

Нарахування премій граничними розмірами не обмежується.

Виплату проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

За високу якість здійснення освітнього процесу:

якісне виконання освітнього процесу;

якісне високопрофесійне проведення відкритих занять;

за високоякісні показники за підсумками атестації та академічних концептів;

запровадження в освітній процес передового досвіду ФЗПО;

за високі творчі показники по підсумкам державних екзаменів;

розробку методичних вказівок і заходів пов'язаних з проведенням освітнього процесу з метою його покращення, підготовку методичних матеріалів;

За підсумками роботи за місяць директору та головному бухгалтеру

премії 70 відсотків.

За організацію, участь та проведення конкурсів, фестивалів, участь у проведенні конкурсів, заняття почесних місць (I, II та III місця), призначені дипломами, почесними грамотами, відзнаками і т.д.

За економію використання енергоресурсів по підсумкам роботи за

За підсумками роботи кварталу, року:

якісна та своєчасна здача звітів;

За якісне проведення розподілу випускників;

Ліквідація аварійних ситуацій (обвали, прориви внаслідок стихії і т.д.);

Премія до знаменних дат (День працівника освіти, День працівника культури, день бухгалтера і т.д., також ювілейних дат (приході на пенсію);

За організацію, участь та якісне проведення конкурсів, фестивалів та

святкових концертів призначених знаменним датам (День Незалежності, Свято міста, 8 Березня, Новий рік, урочисті концерти);

10. За підсумками роботи працівників за місяці, квартали, півріччя, 9 місяців, року;

11. За організацію та якісне проведення щорічних звітних концертів;

12. За якісні професійні показники педагогічних працівників за підсумками роботи за рік на виконання ст.57 ЗУ «Про освіту»;

13. За організацію, участь та проведення художніх виставок та виробів декоративно-ужиткового мистецтва; дизайнерських робіт; фотовиставок тощо.

14. За організацію та якісне проведення набору абітурієнтів приймальною комісією.

15. За здійснення додаткової до основних посадових обов'язків роботи з організації та проведення закупівель уповноваженій особі.

Премія призначається наказом директора згідно подання, за погодженням профкому.

Виплату проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

Зменшення премії

- низька якість академічних концертів;

- відсутність результативності відкритих занять;

- заяви студентів про відмову від викладачів;

- порушення трудової дисципліни.

Додаток № 9

до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Голова ПК

Світлана ВІДЛІНА

Тривалість щорічної відпустки працівників коледжу

Посада	Тривалість щорічної відпустки	Тривалість додаткової відпустки	Всього тривалість відпустки (календарних днів)
Керівний склад	56		56
Викладачі. Концертмейстери	56		56
Головний бухгалтер	24	7	31
Секретар навчальної частини	24	4	28
Вихователь	42		42
Бібліотекар	24	4	28
Бухгалтер	24	4	28
Заступник директора з ГР	24	4	28
Ст. інспектор по роботі з кадрами	24	4	28
Секретарі-друкарки	24	4	28
Настроювач музичних інструмент.	24	4	28
Зав. костюмерною	24	4	28
Водій	24	4	28
Зав. гуртожитком	24	4	28
Інженер	24	4	28

Працівникам робітничих професій: черговим по гуртожитку, сторожам, двірникам, слюсару-сантехніку, столяру, прибиральницям, кастеляншам, диспетчерам, електрику – 24 дні.

Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи згідно ст. 19 Закону України «Про відпустки» надається: одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини згідно Ст. 19¹ Закон № 1401-IX від 15.04.2021) надається тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружину якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заявлі про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Соціальні відпустки надаються у відповідності до ст.17 Закону України «Про відпустки».

Відпустка без збереження заробітної плати без згоди сторін: за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та директором коледжу, 15 календарних днів на рік, працівнику-пенсіонеру за віком до 30 календарних днів (п.6 ч.1 ст.25 Закону України «Про відпустки»)

Постанова КМУ від 11.03.2020 р. №211 під час карантину Закон України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати не включається у загальний строк. У зв'язку із запровадженням карантину, відпустка може бути продовжена та надаватися стільки разів, скільки буде проводитись такий режим (надається не залежно одна від одної).

Особи з **інвалідністю I і II групи** мають право на щорічну основну відпустку тривалістю 30 календарних днів, а **особи з інвалідністю III групи** - 26 календарних днів (частина 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

Додаток № 10
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.

Голова ПК

Світлана ВІДЛІНА



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор _____

Микола ПОКРОПИВНИЙ



Доповнення до пункту III. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

про роботу у святкові дні.

1. За відпрацьований час у святковий день, згідно поточного графіку сторожів коледжу, надавати відпочинок в інший день за згодою сторін.
2. Оплата праці у нічний час проводити згідно чинного законодавства (стаття 108. Оплата роботи в нічний час)

о

у

1

27

Додаток №11

ПОГОДЖЕНО

На засіданні ПК

Протокол №15

«29» листопада 2021 р.



Голова ПК
Світлана ВІДЛІНА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Микола ПОКРОПИВНИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення надбавок та матеріальної допомоги працівникам
Житомирського фахового коледжу культури і
імені Івана Огієнка**

Це положення відрегульоване на підставі Постанови кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами), з метою забезпечення більш тісної залежності розмірів заробітної плати працівників коледжу від кількості та якості їх роботи, підвищення професійної майстерності.

Працівник має право отримувати надбавку:

- за високі досягнення у праці;
- за складність та напруження у роботі;
- за виконання особливо важливої роботи, на термін їх виконання (голові та секретарю приймальної комісії на протязі 3-х місяців – травень, червень, липень; ліквідація аварії).

Максимальний розмір надбавки не має перевищувати 50 відсотків від посадового окладу.

На період тривалої хвороби працівнику, надбавка до його заробітної плати не знімається.

Виплату проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК

Надбавки встановлюються для працівників коледжу наказом директора до 50% кожному індивідуально.

Знімаються або зменшуються надбавки при погрішенні якості роботи, несвоєчасне виконання завдань, порушення трудової дисципліни.

Виплату проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Матеріальна допомога надається:

1. При виході у відпустку педагогічним працівникам згідно ст.57 Закону України «Про освіту» в розмірі посадового окладу.
2. В окремому випадку в розмірі посадового окладу на лікування у зв'язку з важкою хворобою.
3. У розмірі посадового окладу керівним кадрам та спеціалістам адміністративно-господарського апарату при відпустці на оздоровлення.
4. До посадового окладу іншим працівникам коледжу при відпустці на оздоровлення.

Конкретний перелік посад представлений додатком до колективного договору. Обов'язковими умовами надання матеріальної допомоги є термін постійної роботи працівників у коледжі більше 1 року.

Виплату проводити в межах затвердженого фонду оплати праці.

Додаток № 12

до Заключних положень

Перелік

**осіб відповідальних, за виконання норм і положень
колективного договору.**

Директор



Покропивний Микола Петрович

Головний бухгалтер



Кіротова Людмила Юріївна

Голова ПК



Відліна Світлана Леонідівна

Додатки до заключних положень

Додаток 13

С К Л А Д

Робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору.

№ п.п	П.І.Б.	Посада (професія)

Vід сторони власника

1.	Покропивний Микола Петрович	Директор коледжу
2.	Хом'як Наталія Олексandrівна	Заступник директора з навчальної роботи
3.	Кіротова Людмила Юріївна	Головний бухгалтер

Від профспілкової сторони

1.	Відліна Світлана Леонідівна	Голова ПК
2.	Лаврінчук-Ковтун Ольга Василівна	Викладач
3.	Якобчук Ярослава Вілеріївна	Викладач

Прошито та пронумеровано
Аркушів в кількості 41шт. (сорок один)

Світлана ВІДЛІНА

Микола ПОКРОПИВНИЙ

