

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

ВСП «Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну
Поліського національного університету»

на 5 років 2025–2029 рр.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

09 січня 2025 р.



Набув чинності
10 січня 2025 р.

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. Загальні положення	3
РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини	5
РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття	10
РОЗДІЛ IV. Оплата праці	12
РОЗДІЛ V. Охорона праці, та медичне обслуговування	16
РОЗДІЛ VI. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації	19
РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації	22
РОЗДІЛ VIII. Заключні положення	23
Додатки	
1. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору	25
2. Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	26
3. Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток	27
4. Розміри посадових окладів	29
5. Тарифні розряди працівників коледжу	30
6. Розмір одноразової допомоги потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань)	32
7. Комплексні заходи щодо досягнення нормативів безпеки	33
8. Перелік посад працівників, які працюють у несприятливих умовах	35
9. Пільги та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці	36
10. Норми видачі спецодягу	37
11. Розпорядок робочого дня працівників коледжу	39
12. Штатний розпис	40

РОЗДІЛ І. Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників колективу ВСП «Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського національного університету» і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Правовою основою для укладання цього колективного договору є Закони України «Про колективні договори і угоди», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодекс законів України про працю та інші нормативні документи законодавчих та виконавчих органів влади України, Генеральна та Галузева угоди.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи ВСП ФКБАД Поліського університету, покращення організації управління навчально-виховним процесом та господарською діяльністю, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

1.4. Договір укладено між адміністрацією ВСП ФКБАД Поліського університету в особі в.о. директора Палія Віталія Петровича, з однієї сторони (далі адміністрація), і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації працівників ВСП ФКБАД Поліського університету в особі голови профкому коледжу Рибіцької Галини Володимирівни (від імені трудового колективу), з іншої сторони.

1.5. Директор має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом університету і Положенням про ВСП ФКБАД Поліського університету, щодо ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони адміністрації, визначених цим договором.

1.6. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки працівників агропромислового комплексу України, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної і Галузевої угод, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору).

1.8. Сторони оперативно можуть вживати заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддавати перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

1.9. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для сторін, що його уклали (ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.10. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання зобов'язань за договором.

1.11. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього (№№ 1-14)

4. Термін дії колективного договору

1.12. Договір укладено на п'ять років, він набирає чинності з моменту затвердження загальними зборами трудового колективу і діє до укладення нового договору.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.14. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, Галузевої) з питань, що є предметом договору.

1.15. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників коледжу, його повідомна реєстрація

1.16. Після схвалення колективного договору загальними зборами, адміністрація коледжу у п'ятиденний термін забезпечує тиражування колективного договору (2 прим.) і копія (5 прим.), котрі підписують уповноважені представники сторін.

1.17. Протягом п'яти днів з дня підписання його сторонами договір подається на повідомну реєстрацію до Центру надання адміністративних послуг Житомирської міської ради.

1.18. Всі працівники коледжу зобов'язані безвідмовно виконувати Правила внутрішнього розпорядку ВСП ФКБАД Поліського університету, вимоги та умови цього колективного договору.

РОЗДІЛ II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація коледжу зобов'язується:

2.1. Забезпечити економічні основи діяльності і розвитку ВСП ФКБАД Поліського університету, поліпшення матеріального становища працівників, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання власних коштів для підвищення результативності роботи коледжу.

2.2 Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, створення оптимальних умов навчально-виховного процесу, творчої та методичної роботи і виробничої діяльності працівників.

2.3. Передбачити у кошторисі коледжу витрати на:

- розвиток соціальних об'єктів коледжу;
- утримання та оновлення аудиторного фонду;
- підвищення кваліфікації працівників коледжу;
- матеріальну допомогу працівникам коледжу;
- культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу;

2.4. Інформувати за три місяці профспілкову організацію про заплановане звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи іншого характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності коледжу, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

2.5. Прийом на роботу педагогічних працівників здійснювати на умовах, передбачених Законом України «Про фахову передвищу освіту» та відповідними нормативними документами.

2.6. Трудові договори з працівниками укладати в порядку, передбаченому чинним законодавством України. Контрактну форму застосовувати тільки у випадках визначених законодавством України.

Строковий трудовий договір (контракт) укладати лише у разі коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, чи інтересів працівника та в інших випадках передбачених законодавством.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршать становище працівників порівняно з чинним законодавством і цим договором.

2.7. При укладанні трудового договору ознайомити працівника з Посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

2.8. При розподілі навантаження педагогічним працівникам дотримуватися Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП ФКБАД Поліського університету та затвердженого директором навчального навантаження педагогічних працівників коледжу.

Забезпечити дотримання чинного законодавства щодо повідомлення педагогічних працівників про введення нових і зміну чинних умов праці не пізніше 2-х місяців до їх запровадження на підставі рішення Педагогічної ради.

Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників коледжу навчальним навантаженням в обсязі, не менше відповідної кількості годин на ставку згідно ст. 60 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

2.9. Застосовувати матеріальне та моральне стимулювання якісної сумлінної праці, раціональне використання обладнання, технічних засобів навчання та запровадження новітніх технологій у навчальному процесі.

Визначити адміністративною радою коледжу кошти в розмірі не менш як 0,5 відсотка власних надходжень, отриманих ВСП ФКБАД Поліського університету від основної діяльності, на потреби студентського самоврядування.

2.10. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати лише за умов передбачених чинним законодавством або трудовим договором та за попередньою згодою профспілкової сторони (ст. 43 КЗпП) за винятком випадків передбачених ст. 43¹ КЗпП України.

2.11. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності штату, здійснювати лише після закінчення навчального року.

2.12. При скороченні штатної чисельності працюючих, обумовленому директивними документами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України максимально використовувати можливості спеціального фонду для працевлаштування вивільнюваних працівників.

2.13. На вимогу працівника розривати трудовий договір, за його власним бажанням, у термін визначений ним, у разі недотримання адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, про охорону та безпеку праці та зобов'язань колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги (частина 3 ст. 38 КЗпП, частина 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

2.14. За бажанням працівника, у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни), надавати невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення у цьому випадку є останній день відпустки. У разі звільнення працівника в зв'язку з закінченням строку трудового договору, невикористана відпустка, за його бажанням, може надаватись і тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору. У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки (ст. 3. Закону України «Про відпустки»).

2.15. Про наступні зміни істотних умов праці інформувати працівників не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження (ч. 3 ст. 32 КЗпП України).

2.16. У разі виробничої необхідності залучати працівників до надурочних робіт лише у виняткових випадках, передбачених законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом. Оплату праці проводити в розмірах, визначених чинним законодавством.

2.17. За необхідності запровадження чергування у коледжі в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом графіки чергувань, порядок надання та види компенсацій працівникам, що були залучені до чергування.

2.18. Тимчасове переведення працівників на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, здійснювати лише за згодою працівника.

2.19. Графік щорічних оплачуваних відпусток працівників затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доводити до відома працівників.

Відпустки надавати згідно із затвердженим графіком відповідно до Закону України «Про відпустки» і постанови Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів), інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам» (додаток 4) із змінами постанова Кабінету Міністрів України від 26.08.2024 № 1115.

Тривалість основної відпустки для навчально-допоміжного, адміністративно-управлінського, обслуговуючого персоналу та інших не педагогічних працівників коледжу складає не менше 24 календарних днів, а для педагогічних працівників – до 56 календарних днів.

2.20. Надавати додаткові відпустки за ненормований робочий день до 7 днів згідно зі списком посад (додаток 3), а також працівникам, які працюють в небезпечних та шкідливих умовах, згідно атестації робочих місць (додаток 3).

2.21. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки для жінок, що працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері одиночки, батьку, який виховує дитину без матері, а також особам, які взяли дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків, 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.22. За згодою працівника здійснювати поділ щорічної відпустки на частини відповідно до чинного законодавства. Педагогічним працівникам невикористану частину щорічної основної відпустки надавати, як правило, в період літніх канікул, а в окремих випадках – в інший канікулярний період.

2.23. Надавати працівникам коледжу відпустку впродовж навчального року в зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування, підтвердженого медичним висновком та за наявності путівки.

2.24. На підставі чинного законодавства не допускати порушення затвердженого графіка надання чергових відпусток або заміни їх грошовою компенсацією без згоди працівника.

2.25. Відпустки без збереження заробітної плати надавати працівникам в обов'язковому порядку:
- на одруження співробітника, його дітей або у зв'язку з народженням дитини до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та

назад, інших рідних – тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- в інших випадках тривалість відпустки залежить від обставин, що викликали її необхідність, але не більше передбаченого чинним законодавством.

2.26. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати за згодою сторін у випадках, передбачених ст. 26 Закону України «Про відпустки» на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією коледжу, але не більше 15 календарних днів на рік.

2.27. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного клімату, запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.29. Сприяти покращенню організації освітнього процесу в коледжі, дотриманню працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку, створенню позитивної морально-психологічної атмосфери в колективі.

2.30. Проводити роботу серед працівників стосовно бережливого ставлення до матеріальних цінностей, навчального обладнання, економії енергоресурсів, покращення санітарного стану аудиторних, робочих місць, закріпленої території та дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.31. Представляти законні трудові права та інтереси працівників, членів профспілки, у відносинах з адміністрацією коледжу, комісії з трудових спорів, в державних органах влади та місцевого самоврядування.

2.32. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією коледжу чинного законодавства про працю, зобов'язань колективного договору, вимагати усунення виявлених недоліків та притягнення до відповідальності винних.

2.33. Відповідно до чинного законодавства порушувати питання перед директором щодо звільнення з роботи працівника або усунення його з посади в разі систематичного порушення ним чинного законодавства про працю та зобов'язань Колективного договору.

2.34. Розглядати в 15-ти денний термін обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених чинним законодавством, та в письмовій формі повідомляти адміністрацію про прийняте рішення.

2.35. Сприяти своєчасній і якісній підготовці документів, необхідних для призначення працівникам коледжу, що є членами профспілки, пенсій. У разі необхідності надавати консультації з питань пенсійного забезпечення працівників згідно з діючим законодавством.

РОЗДІЛ III. Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття

Адміністрація коледжу зобов'язується:

3.1. При регулюванні робочого часу в коледжі виходити з норми чинного законодавства, що тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Встановити тривалість роботи, перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього розпорядку.

3.3. Установити тривалість робочого часу:

- для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для працівників зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці і згідно з атестацією робочих місць за умовами праці - не більше як 36 годин на тиждень;
- напередодні святкових і неробочих днів, тривалість роботи скорочується на 1 годину.

При складанні розкладів навчальних занять притримуватись вимог положень Закону України «Про передвищу освіту».

Регулювати режим виконання навчальної роботи розкладом навчальних занять та графіком виконання інших видів навчальних робіт. Визначати обсяг навчальної роботи для кожного викладача з урахуванням кваліфікації працівника та спеціальності в межах однієї ставки відповідно до ст. 60 ЗУ «Про фахову передвищу освіту», але не більше 1,5 ставки у навчальному році, визначеного відповідно до діючого законодавства. Забезпечити прозорість розподілу навчального навантаження на засіданнях циклових комісій. Норми часу методичної, організаційної роботи згідно Закону України «Про фахову передвищу освіту» визначаються коледжем.

3.4. Не допускати економічно та соціально необґрунтованого скорочення чисельності або штату працівників.

3.5. Надавати, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до 14-ти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, за згодою сторін, можливість працювати на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня без будь-яких обмежень обсягу трудових прав на підставі ст. 56 КЗпП України.

3.6. У разі виникнення причин економічного, структурного чи іншого характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності коледжу, через які неминучі звільнення працівників за ініціативою адміністрації, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкового комітету не пізніше, як за 3 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Про наступне звільнення адміністрація коледжу повинна персонально попередити працівників за 2 місяці до намічених звільнень. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.7. При зміні підпорядкування, назви закладу, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі фактичного скорочення чисельності або штатів працівників.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту звільнюваних працівників, що є членами профспілки.

3.9. Забезпечувати захист звільнюваних працівників, що є членами профспілки, згідно з чинним законодавством, контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст.42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до 3-х років або 6-ти років, одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.10. Здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників, що є членами профспілки, у разі порушення адміністрацією законодавства про працю та зайнятість.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

Адміністрація коледжу зобов'язується:

4.1. Оплату праці працівників коледжу здійснювати на підставі чинного законодавства України про оплату праці, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів та даного Колективного договору, затверджених кошторисних надходжень і видатків в межах бюджетних асигнувань на утримання навчального закладу (додатки 4-5).

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) має бути встановлений у розмірі не меншому за прожитковий мінімум для працездатних осіб на 1 січня календарного року (ст. 6 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР).

Встановити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годинну) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

4.2. Директор коледжу несе персональну відповідальність, згідно з діючим законодавством України, за несвоєчасну виплату заробітної плати з його вини у розмірах і строках, передбачених чинним законодавством та цим Колективним договором.

4.3. Здійснювати виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства у терміни:

- за першу половину місяця – 15 числа, за другу – в останній календарний день кожного місяця, коли день виплати зарплати (у тому числі за першу половину місяця) збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата здійснюється напередодні;

- виплату академічних стипендій проводити з 20 по 25 число кожного місяця, а при надходженні коштів на стипендію не в повному обсязі, в першу чергу виплачувати її студентам випускних курсів;

- виплату соціальних стипендій проводити у триденний строк після зарахування відповідних коштів на казначейські рахунки.

4.4. Здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати при порушенні строків її виплати відповідно до чинного законодавства.

4.5. Забезпечити проведення індексації грошових доходів працівників відповідно до чинного законодавства.

4.6. Розробляти та реалізовувати заходи щодо збереження традиційних та залучення нових джерел фінансування. Вносити відповідні зміни і доповнення в систему оплати праці з урахуванням змін чинного

законодавства, Генеральної та Галузевої угод, відповідних рішень Кабінету Міністрів України.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати надавати співробітнику інформацію про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, розмірів і підстави утримань, а також суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.8. Установити, керуючись нормами Наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» за наявності коштів відповідно до кошторису коледжу:

1) надбавки працівникам:

а) у розмірі до **50** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати **50** відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

б) за почесні звання України – «Заслужений» - **20** відсотків посадового окладу;

в) за особливі умови роботи працівникам бібліотеки:

- завідуючій бібліотекою - **30** відсотків посадового окладу;
- бібліотекарям першої категорії - **10** відсотків посадового окладу.

2) доплати працівникам:

а) у розмірі до **50** відсотків посадового окладу:

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

Зазначені види доплат не встановлюються директору коледжу та його заступникам (відповідно до вимог Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 р. №102 (із змінами));

б) за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-ї години до 6-ї години у розмірі до **40** відсотків годинної тарифної ставки;

в) педагогічним працівникам за престижність праці - **20** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

г) педагогічним працівникам за вислугу років щомісячно у відсотках до ставки заробітної плати (посадового окладу) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах: понад 3 роки - **10** відсотків, понад 10 років - **20** відсотків, понад 20 років - **30** відсотків;

д) викладачам, яким присвоєно звання «Викладач-методист» - **15** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

е) викладачам, які працюють на посаді старшого викладача, у разі проведення лекційних занять у двох і більше груп студентів - **5** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

є) викладачам, іншим педагогічним працівникам (крім керівних) за ведення роботи куратора групи у розмірі **20** відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу);

ж) викладачам за перевірку письмових робіт з мов та літератури у розмірі **20** відсотків, математики - **15** відсотків, іноземної мови, технічної механіки (конструювання) та креслення - **10** відсотків ставки заробітної плати.

Додаткова оплата за перевірку письмових робіт викладачам проводиться з урахуванням встановленої норми навчального навантаження. У випадках коли викладач має навантаження з предметів, з яких встановлена додаткова оплата за перевірку письмових робіт, більше чи менше 72 години на місяць, доплата відповідно збільшується чи зменшується;

з) за керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями - у розмірі **10-15** відсотків ставки заробітної плати;

Конкретний розмір доплат встановлюється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом;

и) за виконання обов'язків голови обласного методичного об'єднання - **10**

відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

к) за завідування навчальними кабінетами або лабораторіями – **10-15** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Конкретний розмір доплат установлюється директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом;

л) за завідування спортивним залом викладачу провадиться додаткова оплата в розмірі **10** відсотків ставки заробітної плати;

м) директору та заступникам директора за керівництво роботою гуртожитків коледжу - **10** відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

н) за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі **10** відсотків посадового (місячного) окладу;

3) водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - **10** відсотків, водіям I класу - **25** відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час;

доплати за ненормований робочий день - у розмірі **25** відсотків тарифної ставки за відпрацьований час;

4) директору надати право в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання; затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

4.9. Не викладені в колективному договорі норми з питань оплати праці регулюються нормами, вказаними в Постанові КМУ №1298 від 30.08.2002 р. (зі змінами) та Наказом МОН №557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» в повному тексті.

4.10. Забезпечувати гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, компенсаційних виплат та преміювання.

4.11. Інформувати трудовий колектив про виконання кошторису (надходжень і витрат) бюджету за календарний рік згідно із статтями на загальних зборах трудового колективу і адміністративній раді коледжу.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 4.12. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в коледжі законодавства про оплату праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників, що є членами профспілки, у сфері оплати праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.
- 4.13. На основі вимог і пропозицій трудового колективу та окремих працівників, що є членами профспілки, подавати до адміністрації коледжу обгрунтовані, в межах чинного законодавства, пропозиції щодо удосконалення систем і форм оплати праці та стимулювання кращих працівників.
- 4.14. Відповідно до Закону України «Про звернення громадян» розглядати усні та письмові звернення працівників, що є членами профспілки, щодо неправильного нарахування їм заробітної плати та інших виплат. Сприяти в наданні працівникам, що є членами профспілки, необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.
- 4.15. Представляти на прохання працівника, що є членом профспілки, його інтереси щодо оплати праці перед адміністрацією коледжу, а за необхідності також в суді.
- 4.16. Представляти інтереси працівників в разі виникнення колективного трудового спору та сприяти його вирішенню (ст.3 Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)»).
- 4.17. У разі неможливості самостійного вирішення конфлікту, звертатися за допомогою та консультаціями до вищих за підпорядкуванням профспілкових органів.

РОЗДІЛ V. Охорона праці, та медичне обслуговування

Адміністрація і профспілковий комітет щодо охорони праці керуються діючим законодавством і вважають, що передбачені ним пільги, гарантії і компенсації є мінімальними і обов'язковими для виконання.

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Виконати в повному обсязі комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,

підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додатки 6-10).

5.2. Забезпечити гарантії прав працюючих на охорону праці, що передбачені Законом України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечувати комплекс заходів щодо утримання робочих місць, механізмів, обладнання в належному стані відповідно до вимог правил і норм охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії.

5.4. Визначати згідно з результатами атестації робочих місць за умовами праці перелік посад, які працюють в несприятливих умовах та використовують шкідливі речовини (додаток 8);

5.5. Встановити працівникам, які працюють в шкідливих умовах праці, пільги та компенсації відповідно до Закону України «Про охорону праці» ст. 7 та ст. 9 (додаток 9), а також відповідно до ст. 8 видавати спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (додаток 10) за наявності належних коштів;

5.6. У разі виробничої травми, яка сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, наявність вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування нещасного випадку.

5.7. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком в коледжі, зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування (ст. 9 Закону України «Про охорону праці»).

5.8. Аналізувати причини нещасних випадків за підсумками року, розробляти і здійснювати заходи з їх запобігання.

5.9. Проводити озеленення, естетичне оформлення та належне санітарне утримання, благоустрій робочих місць, приміщень і прилеглих територій.

5.10. Забезпечити виконання законодавства щодо охорони праці жінок та працюючих осіб з інвалідністю.

5.11. За порушення Закону, та нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності згідно із ст. 44 Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних документів.

5.12. Спільно з профспілковим комітетом запроваджувати систему стимулювання (моральне і матеріальне) працівників, які дотримуються вимог актів законодавства з питань охорони праці і техніки безпеки, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, беруть активну участь у здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в коледжі, відповідно до ст. 25 Закону України «Про охорону праці».

5.13. Розміри витрат на охорону та безпеку праці передбачати згідно з розділом 3 ст. 19 Закону України «Про охорону праці» (для підприємств, що утримуються за рахунок бюджету, витрати на охорону праці становлять не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці) за наявності коштів.

5.14. Не проводити, без згоди працівника, переведення його з одного робочого місця на інше, якщо це тягне за собою погіршення умов та безпеки праці працівника.

5.15. Працівників, що потребують за станом здоров'я переведення на легкий труд, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.16. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.17. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій. Забезпечувати безумовне виконання, запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Сприяти адміністрації коледжу у виконанні в повному обсязі комплексних заходів щодо охорони праці відповідно до вимог Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.19. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, комфортних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.20. Проводити роз'яснювальну роботу серед працівників щодо безумовного дотримання ними умов гігієни праці та правил безпеки на кожному робочому місці.

5.21. Здійснювати контроль за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, що є членом профспілки, в разі нещасного випадку або професійного захворювання.

5.22. Представляти інтереси працівників, що є членами профспілки, у вирішенні питань дотримання охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

5.23. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.24. Брати участь:

- в розробці комплексних заходів з охорони праці щодо створення комфортних та безпечних умов праці для працівників коледжу;

- у проведенні атестації робочих місць та за їх результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

Розділ VI. Соціально трудові пільги, гарантії, компенсації

Адміністрація коледжу зобов'язується:

6.1. Преміювати працівників коледжу з нагоди професійних свят, за вагомі результати в навчальній, методичній та громадській діяльності та разове виконання доручень в межах економії фонду оплати праці.

Забезпечувати матеріальне заохочення педагогічних працівників, які є керівниками студентів, що стали переможцями обласних, всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів в межах коштів, передбачених у кошторисі.

6.2. Виплачувати одноразову премію працівникам коледжу у розмірі посадового окладу з нагоди ювілейної дати 60 років від дня народження для

всіх (при умові, якщо працівник пропрацював в коледжі 10 та більше років) (за наявності належних коштів).

6.3. Нагороджених Почесними Грамотами Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерства освіти і науки України, управління освіти і науки облдержадміністрації супроводити преміюванням у розмірі посадового окладу з фонду економії заробітної плати коледжу на основі виданого наказу по коледжу (за наявності належних коштів).

6.4. Преміювати працівників коледжу:

- до державних та професійних свят;
- за вагомими результатами в навчальній, методичній та громадській діяльності, за добросовісну працю, зразкове виконання службових обов'язків, вагомий особистий внесок у діяльність коледжу, за якісну підготовку ліцензійних та акредитаційних матеріалів спеціальностей;
- за високі показники в рейтинговій оцінці діяльності педагогічного працівника за навчальний рік;
- за результати проведеної профорієнтаційної роботи, за підсумками роботи приймальної комісії та прийому вступників до коледжу.

6.5. Преміювати працівників коледжу, причетних до річної та квартальної звітності, проведення тендерних закупівель.

6.6. Преміювати працівників коледжу за разове виконання доручень або з власної ініціативи і виявлення при цьому кмітливості, творчості та наполегливості в межах економії фонду оплати праці.

6.7. Згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 25.10.2005 р. № 614 при виплаті матеріальної допомоги у сумі не більше одного посадового окладу на рік, у тому числі на оздоровлення.

6.8. Надавати профспілковому комітету право безкоштовного користування необхідним для роботи і проведення культурно-масових та спортивних заходів, в тому числі на проведення зборів, конференцій приміщеннями, обладнанням, територією, а також засобами зв'язку.

Надавати можливість безкоштовного користування спортивними залами та їх обладнанням працівникам коледжу для занять спортом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.9. Здійснювати громадський контроль за наданням працівникам коледжу пільг та гарантій відповідно до чинного законодавства.

6.10. Надавати практичну та методичну допомогу з питань законодавства про працю.

6.11. Організувати привітання з ювілейними датами працівників-членів профспілки коледжу з нагоди **40, 50, 60 і 70** років.

6.12. За кошти профспілкового бюджету щорічно забезпечувати придбання новорічних подарунків для дітей (віком до **14** років включно) всіх працівників членів профспілки.

6.13. Виділяти кошти профспілкового бюджету для проведення культурно-масових та спортивних заходів, що організуються профспілкою в межах фінансових можливостей.

6.14 У разі смерті працівника або саодиного пенсіонера, який вийшов на пенсію з коледжу, витрати на організацію поховань проводити частково за рахунок коледжу у сумі відповідно до чинного законодавства, при наявності коштів.

6.15 У разі смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, діти) виплачувати матеріальну допомогу на поховання згідно Постанови управління фонду соціального страхування «Про встановлення розміру допомоги на поховання» від 08.02.2017 р., за наявності коштів. У разі смерті працівника коледжу матеріальну допомогу надавати членам сім'ї. У випадку, якщо працює двоє родичів, допомогу надавати лише одному. Виплати проводяться за рахунок коштів спеціального фонду.

Розділ VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників коледжу і погоджує нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Адміністрація коледжу зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, не обмежувати прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню (ст. 36 Конституції України, ст. 243 КЗпП України, ст. 12, 40-45 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

7.2. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки на захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати у розмірі одного відсотка та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.4. Забезпечити звільнення від основної роботи представників профспілкового комітету для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням заробітної плати.

7.5. Включати представників профкому до складу адміністративної ради коледжу, враховувати пропозиції профкому при прийнятті рішень.

7.6. Забезпечити виборним профспілковим працівникам гарантії, передбачені ст. 118, 252 КЗпП України і ст. 40, 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

7.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від основної роботи, без згоди відповідного профспілкового органу. членами якого вони обрані, а голову профкому – лише за згодою вищого профспілкового органу.

7.8. Надавати профкому коледжу, в разі необхідності, нормативні документи, що поступили в коледж, і мають відношення до питань охорони праці, заробітної плати, різного роду доплат і компенсацій. Визначити за профспілковим комітетом, в особі його членів, право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків.

7.9. Забезпечувати участь профспілкової сторони в підготовці змін доповнень до Положення ВСП ФКБАД Поліського університету розглядати її пропозиції.

7.10. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрямки розвитку навчального закладу.

7.11. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Розділ VIII. Заключні положення

8.1. Адміністрація та профспілковий комітет мають право здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього Колективного договору (ст. 264 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

8.2. З метою забезпечення реалізації положень даного договору, здійснювати контроль за його виконанням сторони зобов'язуються:

- визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору;
- встановити терміни виконання цих умов (додаток 1);
- забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладанням узгодженому нею порядку;
- результати перевірки виконання зобов'язань договору оформити відповідним актом, який доводити до відома сторін договору;

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

8.4. Особи, які представляють сторони Колективного договору і з вини яких не виконані певні зобов'язання, несуть відповідальність відповідно до ст. 264 Закону України «Про колективні договори та угоди».

8.5 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм та положень цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення працівникам. За необхідності оформляти їх відповідними документами – наказом або спільним рішенням.

8.6. Сторони щорічно взаємно звітують про виконання Колективного договору в кінці поточного або на початку наступного року на загальних зборах трудового колективу.

8.7. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

В.о. директора ВСП «Фаховий
коледж будівництва, архітектури
та дизайну Поліського
національного університету»



Віталій ПАЛІЙ

2025 року

Голова первинної
профспілкової організації
працівників ВСП «Фаховий
коледж будівництва, архітектури
та дизайну Поліського
національного університету»



Лілія РИБІЦЬКА

ДОДАТКИ

Додаток

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№№	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посади відповідальних за виконання
1	Загальні положення	на період дії колективного договору	директор, голова профкому
2	Виробничі та трудові відносини	- II -	директор, голова профкому
3	Забезпечення продуктивної зайнятості та соціальний захист від безробіття	- II -	директор, голова профкому
4	Оплата праці	- II -	директор, головний бухгалтер, голова профкому
5	Охорона праці та медичне обслуговування	- II -	директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, голова профкому
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	- II -	директор, головний бухгалтер, голова профкому, юрист
7	Гарантії діяльності профспілкової організації	- II -	директор, заступники директора, головний бухгалтер
8	Заключні положення	- II -	директор, голова профкому

В.о. директора коледжу

Віталій ПАЛІЙ

Голова первинної профспілкової організації Галина РИБ

**Перелік
посад працівників ВСП «Фаховий коледж будівництва, архітектури та
дизайну Поліського національного університету»
з ненормованим робочим днем**

Директор та його заступники
Завідувач навчально-виробничої практики
Завідувач відділення БЦІ
Завідувач відділення АМБ
Завідувач навчальними майстернями
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, економіст
Юрисконсульт
Старший інспектор з кадрової роботи
Провідний інженер
Інженер-електронік
Інженер-програміст
Інженер з ремонту
Інженер комп'ютерних систем
Завідувач бібліотекою, бібліотекар
Начальник штабу цивільної оборони
Лаборант
Завідувач канцелярією
Секретар, секретар навчальної частини
Диспетчер
Архіваріус
Вихователь гуртожитку
Завідувач гуртожитком, чергові по гуртожитках, паспортист, завідувач господарства, завідувач складом, завідувач камери схову
Фельдшер



В.о. Головного інженера Віталій ПАЛІЙ Головного профспілкового комітету Ірина РИБЦЬКА

Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток

№ з/п	Назва посади	Основна	Додатк
1	Директор	56	-
2	Заступник директора з навчальної роботи	56	-
3	Заступник директора з виховної роботи	56	-
4	Завідувач навчально-виробничої практики	56	-
5	Завідувач відділення БЦІ	56	-
6	Завідувач відділення АМБ	56	-
7	Завідувач навчальними майстернями	42	-
8	Керівник фізичного виховання	56	-
9	Вихователь гуртожитку I к.	28	-
10	Методист вищої категорії	42	-
11	Заступник директора з АГР	24	-
12	Головний бухгалтер	24	-
13	Заступник головного бухгалтера	24	-
14	Бухгалтер першої категорії	24	-
15	Бухгалтер другої категорії	24	-
16	Провідний інженер	24	-
17	Інженер-програміст I категорії	24	-
18	Юрисконсульт (провідний)	24	-
19	Інженер з охорони праці II категорії	24	-
20	Старший інспектор з кадрів II категорії	24	-
21	Завідувач бібліотекою	24	-
22	Бібліотекар I категорії	24	-
23	Начальник штабу цивільної оборони	24	-
24	Культурний організатор	24	-
25	Практичний психолог I категорії	56	-
26	Лаборант	24	-
27	Інженер-електронік	24	-
28	Завідувач канцелярією	24	-
29	Секретар	24	-
30	Секретар навчальної частини	24	-
31	Секретар – друкарка I категорії.	24	-
32	Архіваріус	24	-
33	Інженер з ремонту (провідний)	24	-
34	Економіст (провідний)	24	-
35	Інженер комп'ютерних систем (провідний)	24	-
36	Завідувач гуртожитком	24	-
37	Завідувач господарства	24	-
38	Завідувач складом	24	-

ова

39	Паспортист	24	4
40	Каштелян	24	4
41	Диспетчер	24	7
42	Фельдшер I категорії	24	4
43	Завідувач камери схову	24	4
44	Черговий гуртожитку	24	4
45	Водій	24	4
46	Прибиральник території	24	4
47	Прибиральник службових приміщень	24	4
48	Сторож	24	4
49	Робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням технічного електрообладнання	24	4
50	Робітники, зайняті в будівництві, ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах	24	4
51	Робітники, зайняті ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем	24	4
Викладачі:			
52	Вища категорія	56	-
53	Перша категорія	56	-
54	Друга категорія	56	-
55	Спеціаліст	56	-
56	Майстер виробничого навчання	42	-

* Додаткові відпустки працівникам установи надаються відповідно до поданої заяви у розмірах, визначених нормами Кодексу законів про працю України, Законом України «Про відпустки».

* Додаткові відпустки надаються працівникам, що працюють на повну ставку.



Галіній ПАЛІМА



Галина РИБИЦЬКА



Розміри
 посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних, науково-педагогічних, наукових працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей державної бюджетної сфери

Розряд	Тарифні коефіцієнти
	1
1	1,09
2	1,18
3	1,27
4	1,36
5	1,45
6	1,54
7	1,64
8	1,73
9	1,82
10	1,97
11	2,12
12	2,27
13	2,42
14	2,58
15	2,79
16	3,00
17	3,21
18	3,42
19	3,64
20	3,85
21	4,06
22	4,27
23	4,36
24	4,51
25	



Віталій ПАЛІЙ



Галина РИБИЦЬКА

Тарифні розряди працівників ВСП «Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського національного університету»

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Директор	17
2	Заступник директора з навчальної роботи	на 5% нижче, ніж посадовий оклад директора
3	Заступник директора з виховної роботи	на 10% нижче, ніж посадовий оклад директора
4	Завідувач навчально-виробничої практики	12
5	Завідувачі відділеннями	13
6	Завідувач навчальними майстернями	13
7	Керівник фізичного виховання	13
8	Вихователь гуртожитку I категорії	13
9	Методист вищої категорії	14
10	Головний бухгалтер	на 10% нижче, ніж посадовий оклад директора
11	Заступник директора з АГР	на 10% нижче, ніж посадовий оклад директора
12	Заступник головного бухгалтера	на 10% нижче, ніж посадовий оклад головного бухгалтера
13	Бухгалтер першої категорії	9
14	Бухгалтер другої категорії	8
15	Провідний інженер	10
16	Інженер-програміст I категорії	9
17	Юрист-консульт (провідний)	10
18	Інженер з охорони праці II категорії	8
19	Старший інспектор з кадрів II категорії	6
20	Завідувач бібліотекою	12
21	Бібліотекар I категорії	11
22	Начальник штабу цивільної оборони	8
23	Культурорганізатор	11
24	Практичний психолог I категорії	9-12
25	Лаборант	4
26	Інженер-електронік	7
27	Завідувач канцелярією	8
28	Секретар, секретар навчальної частини, секретар-друкарка I категорії, архіваріус, паспортист, диспетчер	5

29	Інженер комп'ютерних систем (провідний), інженер з ремонту (провідний), економіст (провідний)	10
30	Завідувач господарства, завідувач гуртожитком	6-7
31	Завідувач складом	7
32	Фельдшер I категорії	9
33	Завідувач камери схову	6
34	Чергові гуртожитку	2
35	Водій	4
36	Прибиральник території	1
37	Каштелян, прибиральник службових приміщень, сторож	2
38	Гардеробник	1
39	Робітники 1-6 кваліфікаційних розрядів, зайняті: ремонтом та обслуговуванням технічного електрообладнання. в будівництві, ремонтно-будівельних та ремонтно-монтажних роботах, ремонтом та обслуговуванням водопровідних та каналізаційних систем та робітники навчально-виробничих (навчальних) майстерень	5
Викладачі:		
40	Вища категорія	14
41	Перша категорія	13
42	Друга категорія	12
43	Спеціаліст	11
44	Майстер виробничого навчання	14

*Згідно наказу №557 від 26.09.2005 року Міністерства освіти і науки України «Про затвердження схеми тарифних розрядів працівникам навчальних закладів та установ освіти та наукових установ» (зі змінами).



Віталій ПАЛІЙ



профспілкової
на РИБЦЬКА

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

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги
1. З тимчасовою непрацездатністю:	
– до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку
– від 10 календарних днів до 1 місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку
– від 1 місяця до 2 місяців включно	1 середньомісячний заробіток
– від 2 місяців до 4-х місяців	2 середньомісячні заробітки
2. Зі стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	2,5 середньомісячні заробітки
3. Зі стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	3 середньомісячні заробітки
4. Зі смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого

Коли виробнича травма сталася внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, одноразова допомога зменшується, але не більше 50 %.

Наявність вини потерпілого встановлюється комісією з розслідування.



В.о. директора Віталій ПАЛІЙ



Володимир РИВІЦЬКА

**Комплексні заходи
щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму у ВСП «Фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну Поліського національного університету»**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальний за виконання	Примітка
	2	3	4	5
1	Переглянути раніше розроблені положення, інструкції з охорони праці та внести за необхідності до них відповідні зміни.	Постійно	Інженер з охорони праці, керівники підрозділів	
2	Інформувати працівників підрозділів про зміни з охорони праці та безпеки життєдіяльності.	Постійно	Завідувачі відділеннями, керівники підрозділів	
3	Направляти відповідальних осіб за охорони праці на навчання з питань охорони праці.	Згідно графіка навчання	Директор, заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з АГР, інженер з охорони праці	
4	Створювати безпечні, комфортні умови праці на робочих місцях працівників, забезпечувати їх засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям та миючими засобами згідно Типових норм.	Протягом року	Директор, заступник директора з АГР, керівники підрозділів, інженер з охорони праці	
5	Провести виміри опору заземлення електроприладів	До 01.06. щорічно	Заступник директора з АГР	
Пожежна безпека				
1	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поповнювати і замінювати його.	Постійно	Заступник директора з АГР, завідувачі гуртожитків, керівники підрозділів	
2	Заборонити використання електронагрівальних приладів у навчальних корпусах, гуртожитках, допоміжних приміщеннях.	Систематично контролювати дотримання вимоги	Інженер з охорони праці, завідувачі гуртожитків, керівники підрозділів	
Загальні заходи				

1	Під час виховних годин проводити бесіди на теми безпеки дорожнього руху, пожежної безпеки, користування побутовими електроприладами (прасками, телевізорами та ін.)	Протягом року	Заступник директора з виховної роботи. куратори груп, вихователі
2	Проводити перевірки у гуртожитках з метою попередження порушень правил пожежної безпеки, побутового травматизму. До порушників застосовувати заходи громадського та адміністративного впливу.	Протягом року.	Заступник директора з АГР, інженер з охорони праці, завідувачі відділеннями, куратори груп, вихователі, студентський профком, студентське самоврядування
3	Проводити інструктажі з безпеки життєдіяльності з кожним студентом, який поселяється у гуртожитки коледжу.	Серпень-вересень, постійно	Завідувачі гуртожитків
4	Проводити вступний інструктаж з студентами.	До початку навчального року щорічно	Куратори груп
5	Проводити інструктажі з охорони праці зі студентами перед початком практик.	Протягом року	Завідувач навчально-виробничої практики, відповідальний викладач на практику



В.о. директора факультету архітектури та дизайну ПАЛІЙ



Голова первинної профспілкової організації факультету архітектури та дизайну ПАЛІНА РИБЦЬКА

**Перелік
посад працівників, які працюють у несприятливих умовах та
використовують шкідливі речовини**

Відповідно до пункту 3 підпункту г) наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 557 (зі змінами) згідно атестації робочих місць:

- прибиральниці туалетів** – роботи, пов'язані з чищенням сміттєвих ящиків, та з використанням дезінфікуючих засобів;
- сантехніки** – роботи з обслуговування внутрішніх та зовнішніх каналізаційних мереж.



В.о. директора
колективу
Василь ПАЛІЙ



профспілкової
на РИБИЦЬКА



**Пільги
та компенсації за роботу в шкідливих умовах праці
згідно з атестацією робочих місць за умовами праці**

1. Згідно п. 3 п.п. г) наказу від 26.09.2005р. № 557 Міністерства освіти і науки України встановити доплату в розмірі:

- 10% – прибиральницям санвузлів;

2. Установити додаткову відпустку:

- прибиральницям санвузлів – 4 календарні дні;
- сантехнікам – 4 календарні дні.

3. Забезпечувати прибиральниць санвузлів миючими засобами - 400 г на місяць згідно з санітарно-гігієнічними нормами.

В.о. директора фахового коледжу
Віталій ПАЛІЙ



Голова первинної профспілкової організації
Галина РИБЦЬКА



Норми безкоштовної видачі спецодягу в структурних підрозділах ВСП
«Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського
національного університету»

№ з/п	Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін використання в місяцях
1	2	3	4
1	Бібліотекар, зайнятий в книгосховищах	Халат бавовняний	12
2	Бібліотекар	Халат віскозно-лавсановий	12
3	Лаборант, майстер виробничого навчання	Комбінезон бавовняний	18
		Рукавиці комбіновані	6
4	Архіваріус	Халат бавовняний	12
5	Гардеробник	Халат бавовняний	12
		Костюм бавовняний	12
6	Двірник	Фартух бавовняний з нагрудником	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Костюм брезентовий	18
		Чоботи гумові	12
7	Слюсар-сантехнік з виконання робіт в каналізаційній мережі	Рукавиці комбіновані	2
		Рукавички гумові	чергові
		Противітряний шланговий	чергові
8	Столяр	Костюм віскозно-лавсановий	12
		Фартух бавовняний	6
		Рукавиці комбіновані	3

1	2	3	4
9	Прибиральник службових помешкань	Халат бавовняний	12
		Рукавиці комбіновані	2
		<i>При митті підлоги і місць загального користування додатково:</i>	
		чоботи гумові	12
		рукавички гумові	6
10	Електромонтер з обслуговування електроустаткування; Електромонтер з ремонт електроустаткування.	Напівкомбінезон бавовняний	12
		Рукавички діелектричні	чергові
		Галоші діелектричні	чергові
		Халат бавовняний	18
11	Лаборанти (усіх найменувань), зайняті в хімічних і технологічних лабораторіях	Фартух прогумований із нагрудником	черговий
		Рукавички гумові	чергові
		Окуляри захисні	до зносу
		Халат бавовняний	12
12	Комірник	Рукавиці комбіновані	3
		Халат бавовняний	12
		Черевики шкіряні	14

Придбання спецодягу проводиться при наявності належних коштів.

Списання проводиться не раніше встановлених норм, але з урахуванням ступеня зносу.

В.о. директора
коледжу



Голова профспілкової
організації
Галина РИБЦЬКА

**Розпорядок
робочого дня працівників ВСП «Фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну Поліського національного університету»**

Тривалість робочого тижня – 5 днів (40 год.) з наступним розпорядком дня:

1. Адміністративно-управлінський, викладацький, обслуговуючий та навчально-допоміжний персонал:

початок робочого дня 8¹⁵
з 12⁴⁵ до 13³⁰
обідня перерва 17¹⁵
кінець робочого дня 16⁰⁰
останній день тижня

Режим роботи викладацького складу узгоджується графіком навчального процесу (в межах 720 годин на ставку навчального навантаження) і розкладом занять.

2. Працівники бібліотеки:

початок роботи 8¹⁵
обідня перерва 45 хв. – за змінним графіком,
затвердженим директором коледжу
кінець робочого дня 17¹⁵
останній день тижня 16⁰⁰

3. Вихователі гуртожитків:

початок робочого дня 13¹⁵
з 18⁰⁰ до 18³⁰
обідня перерва 22⁰⁰
кінець робочого дня 21⁰⁰
останній день тижня

4. Зав. гуртожитків:

початок робочого дня 8⁰⁰
з 12⁴⁵ до 13³⁰
обідня перерва 17⁰⁰
кінець робочого дня 15⁴⁵
останній день тижня

5. Сторожі:

з 20⁰⁰ до 8⁰⁰ (за графіком)

6. Чергові гуртожитку:

з 9⁰⁰ до 21⁰⁰, з 21⁰⁰ до 9⁰⁰ (за графіком)

На передодні передсвяткових днів кінець робочого дня на годину раніше.

В.о. директора ВСП «Фаховий коледж будівництва, архітектури та дизайну Поліського національного університету» **Вікторія ПАЛІЙ**



Додаток 12

Типовий штатний розпис ВСП «Фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну Поліського національного університету»

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди	Кількість штатних одиниць
	Директор		
	Заступник директора з навчальної роботи	17	1,0
	Заступник директора з виховної роботи	95%	1,0
	Завідувач навчально - виробничої практики	90%	1,0
	Завідувач відділення «Будівництво та цивільна інженерія»	12	0,5
	Завідувач відділення «Архітектура та містобудування»	13	1,0
	Завідувач навчально-виробничими майстернями	13	1,0
	Керівник фізичного виховання	13	1,0
	Вихователь гуртожитку I категорії	13	1,0
	Вихователь гуртожитку I категорії	13	1,0
	Методист - вищої категорії	13	1,0
	Культурорганізатор	14	1,0
	Практичний психолог I категорії	11	1,0
	Майстер виробничого навчання	12	1,0
	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	14	1,6
	Головний бухгалтер	90	1,0
	Бухгалтер - провідний	90	1,0
	Бухгалтер - I категорії	10	1,0
	Інженер (провідний)	9	2,0
	Інженер-програміст I категорії	10	1,0
	Юрисконсульт - провідний спеціаліст.	9	1,0
	Інженер з охорони праці II категорії	10	1,0
	Старший інспектор з кадрів	8	0,5
	Завідувач бібліотекою	6	1,0
	Бібліотекар I категорії	12	1,0
	Начальник штабу цивільної оборони	11	2,0
	Лаборант	8	1,0
	Інженер-електронік	4	4,0
	Завідувач господарства	7	1,0
	Диспетчер	7	1,0
	Завідувач канцелярією	5	1,0
	Завідувач складом	8	1,0
	Завідувач камери схову	7	1,0
		6	0,2

Паспортист	5	0,5
Секретар друкарка	5	1,0
Секретар навчальної частини	5	1,0
Оператор комп'ютерного набору	5	0,3
Архіваріус	5	0,2
Інженер з ремонту (провідний)	10	0,9
Економіст провідний	10	1,0
Інженер комп'ютерних систем (провідний)	10	1,0
Каштелян	2	0,5
Сторож	2	5,0
Водій	4	1,5
Прибиральник території	1	2,0
Прибиральник службових приміщень	2	15,0
Чергова	2	6,0
Гардеробник (2 од. на 6 міс.)	1	1,0
Слюсар-електрик	5	3,0
Столяр-теляр	5	3,0
Слюсар-сантехнік	5	2,5
Фельдшер I категорії	9	1,0
Завідувач гуртожитком	7	1,0
Завідувач гуртожитком	6	1,0
Черговий по гуртожитку	2	2,5
Викладачі	X	35

В.о. директора
коледжу

Владимир ПАЛІЙ



Перевіряю профспілку
Одразу керівництво профспілкової
Відокремлений структурний
організаційний підрозділ
Факсовий колесу будівництва,
архітектури та дизайну
Поліського національного
університету

Галина РИБЦЬКА

