

Схвалено

загальними зборами трудового колективу
Галицького фахового коледжу
імені В'ячеслава Чорновола

Протокол № 1/4 від «04» березня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола
на 2024-2027 роки



Директор
Галицького фахового коледжу імені
В'ячеслава Чорновола

Марія БАБ'ЮК



Голова Профспілкового комітету
Галицького фахового коледжу імені
В'ячеслава Чорновола

Ольга ЗАСТАВНА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола
на 2024-2027 роки

Колективний договір укладено на основі чинного законодавства з дотриманням Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодексу законів про працю України, положень Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України, Профспілками працівників освіти і науки України, Всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців у галузі вищої освіти на 2021-2025 роки.

Визнаючи колективний договір локальним нормативним актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини, положення якого є обов'язковими для адміністрації та працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, сторони домовились про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір укладено на 2024-2027 роки.
2. Сторонами колективного договору є:
 - адміністрація Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола в особі директора Баб'юк Марії Петрівни, яка діє на підставі Статуту (далі-Адміністрація);
 - профспілковий комітет, що представляє інтереси працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола у відносинах з адміністрацією з питань регулювання трудових відносин, умов та оплати праці, побуту, культури і захищає їх трудові, соціально-економічні права та інтереси.
3. Директор Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола у колективних переговорах.
4. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нового, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин на основі взаємного узгодження інтересів сторін.
5. Умови колективного договору, що погіршують, становище працівників, є недійсними.
6. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола незалежно від того, чи є вони членами профспілкової організації, і є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників. Виборний орган профспілкової організації уповноважений представляти інтереси всіх працівників, здійснює захист членів профспілки відповідно до Статуту.
7. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. До 1 липня аналізувати потребу в кадрах, прогнозувати перспективу комплектування коледжу кадрами, поповнювати їх кращими випускниками закладів вищої освіти, науковцями.

2.1.2. Систематично створювати умови для профорієнтації і сприяти підготовці молодих викладачів для вступу до магістратури, аспірантури, тощо.

2.1.3. У разі необхідності сприяти підвищенню кваліфікації і перекваліфікації працівників коледжу.

2.1.4. Оплачувати навчання працівників в аспірантурі за тими спеціальностями, що необхідні коледжу, за рахунок коштів спеціального фонду бюджету коледжу за умови їх наявності.

2.1.5. Своєчасно інформувати центр зайнятості та управління освіти і науки Тернопільської міської ради про наявність вакантних робочих місць.

2.1.6. З метою забезпечення соціального захисту працівників коледжу погоджувати з профкомом накази, що стосуються педагогічного навантаження, соціальних, побутових та інших питань відповідно до положення ст. 247 Кодексу законів про працю України.

2.1.7. Працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи наказом директора коледжу.

2.2. Профком зобов'язується :

2.2.1. Систематично організовувати ознайомлення працівників коледжу з нормативно-правовими актами, що регламентують питання трудових прав і зайнятості, проводити юридичне обслуговування працівників коледжу (консультації юристів з різних соціальних питань, прав та обов'язків працівників, тощо). При потребі організовувати зустрічі з головою обласної організації профспілки працівників освіти та науки, органами місцевого самоврядування, юристами.

2.2.2. У разі необхідності надавати матеріальну допомогу працівникам, які є членами профспілки (із наявних коштів).

2.2.3. Представляти в різних інстанціях інтереси працівників при вирішенні колективних трудових спорів у порядку, встановленому чинним законодавством.

3. НОРМУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, РЕЖИМ РОБОТИ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. Систематично організовувати облік виходу на роботу та закінчення роботи для обслуговуючого та допоміжного персоналу, а також час роботи педагогічного колективу у канікулярний період відповідно до індивідуального педагогічного навантаження викладачів.

3.1.2. До виходу педагогічних працівників у відпустку встановлювати і доводити до їх відома орієнтовне педагогічне навантаження на новий навчальний рік із врахуванням рекомендацій циклових комісій, методичних об'єднань з урахуванням:

- а) наступності викладання дисципліни у групах;
- б) збереження обсягу педагогічного навантаження за умов набору груп та виконання педагогічним працівником умов укладеного з ним контракту.

3.1.3. До 1 вересня наступного навчального року встановлювати педагогічне навантаження понад кількість годин на ставку заробітної плати за згодою працівника.

3.1.4. До 1 вересня розробляти і погоджувати з профкомом розклад занять, графік чергування викладачів коледжу, який повинен враховувати принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу працівника. У розкладі передбачати надання вільного дня для методичної роботи у корпусах коледжу і підвищення кваліфікації у випадку, якщо педагогічне навантаження не перевищує ставки.

3.1.5. Систематично в межах наявних коштів забезпечувати працівників і студентів коледжу сучасним обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості, технічними засобами навчання, спортивним обладнанням та інвентарем, знаходити шляхи та кошти для ремонту та поповнення інвентарем майстерень виробничого навчання згідно із заявами педагогічних працівників. У межах наявних коштів та при необхідності проводити переобладнання кабінетів, лабораторій, тощо.

3.1.6. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Час простою з вини працівника не оплачується.

У випадку залучення педагогічних працівників коледжу до роботи у вихідні або святкові дні (на період екзаменаційної сесії, вступної кампанії, олімпіад, змагань, тощо) Адміністрація зобов'язується надати працівникові додатковий вихідний день у канікулярний період або ж провести оплату праці згідно з чинним законодавством.

3.1.7. При потребі та в межах наявних коштів оплачувати відрядження з метою організації роботи ліцензійних та акредитаційних експертиз, вивчення передового педагогічного досвіду, поповнення матеріально-технічної бази установи, постачання комплектуючих запчастин для устаткування майстерень виробничого навчання та навчально-виробничих лабораторій, проведення конкурсів, семінарів, конференцій, тощо.

3.1.8. Норма тривалості робочого часу, режим роботи у коледжі, графіки зайнятості, тривалість занять, перерв встановлюються згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу (Додаток №1).

3.2. Профком зобов'язується забезпечити контроль за:

3.2.1. Своєчасним і правильним розподілом навантаження викладачів, розробкою раціонального розкладу занять та графіка чергування викладачів (до 31 серпня).

3.2.2. Тривалістю робочого часу обслуговуючого та допоміжного персоналу коледжу, своєчасним складанням графіка роботи і ознайомлення з ним кожного працівника (щомісячно).

3.2.3. Порядком залучення в період канікул роботодавцем педагогічних працівників до педагогічної і організаційної роботи в межах часу, який не перевищує навчального навантаження до початку канікул (протягом канікул).

3.2.4. Порядком компенсації у випадку залучення окремих працівників (за

їх згодою) до чергувань та інших видів робіт у вихідні, святкові дні, в літній період (протягом червня-серпня).

3.2.5. Дотриманням працівниками Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3.3. Спільні дії адміністрації і профкому:

3.3.1. Встановлення щорічно до 24 серпня режиму роботи коледжу, тривалості робочого тижня і навчальних занять.

3.3.2. Встановлення щорічно до 1 вересня робочого часу для працівників коледжу у сформованих групах коледжу, Відокремленого структурного підрозділу «Професійній ліцей Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола», Відокремленого структурного підрозділу «Гімназія «Гармонія» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола».

3.3.3. Встановлення щорічно до 05 січня графіка відпусток з урахуванням виробничої необхідності та бажання працівників.

3.3.4. Визначення тривалості робочого дня обслуговуючого та допоміжного персоналу відповідно до графіка змінності з дотриманням установленної тривалості робочого часу на тиждень, визначення в графіку годин роботи, перерв для відпочинку та прийому їжі. Графік змінності повинен бути оголошений кожному працівникові під розписку.

3.3.5. З метою забезпечення раціонального використання робочого часу перенесення у виняткових випадках в інтересах колективу вихідного дня на інший день, щоб об'єднати з найближчим святковим або неробочим днем.

3.3.6. Надання керівним, педагогічним працівникам, адміністрації, технічному персоналу оплачуваної відпустки (або її частини) протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування. Необхідність санаторно-курортного лікування підтверджується довідкою медичного закладу встановленого зразка – форма № 070/о, затверджена наказом МОЗ України від 14.02.2012 № 302.

3.3.7. Надання без зволікання працівникам відпусток без збереження заробітної плати (або оплачуваних за умови економії фонду заробітної плати або за рахунок коштів спеціального і загального фонду бюджету), окрім передбачених законодавством, також у зв'язку з:

- одруженням дітей працівника - 2 робочі дні;
- народженням дружиною дитини - 1 робочий день;
- переїздом на нове місце проживання - 2 робочі дні.

3.3.8. Надання 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткової оплачуваної відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, визначених у статті 73 Кодексу законів про працю України.

3.3.9. Надання жінкам, які працюють і мають дітей до трьох років перерви для годування дитини у робочий час (відповідно до ст. 183 Кодексу законів про

працю).

3.3.10. Надання щорічних додаткових відпусток відповідно до ст.ст. 7- 8 Закону України «Про відпустки» працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, а також за особливий характер праці (Додаток № 3).

3.3.11. Надання працівникам відпусток без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку на підставі їх заяви відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

3.3.12. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки». Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

3.3.13. Надання додаткової оплачуваної відпустки працівникам Коледжу, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи тривалістю 14 календарних днів у рік (відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

3.3.14. Надання відпустки без збереження заробітної плати для проходження стажування за кордоном на термін, вказаний в офіційному листі-запрошенні.

3.3.15. Надання відпустки для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання та оплати відпусток для підготовки та участі у всеукраїнських і міжнародних спортивних змаганнях» від 01.06.2011 № 565.

3.3.16. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», трудові відносини між Адміністрацією та трудовим колективом врегульовуються із врахуванням положень Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

4. ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, своєчасно вносити зміни у штатний розпис у разі зміни розмірів посадових окладів.

4.1.2. Проводити тарифікацію оплати праці педагогічних працівників коледжу на початку навчального року. Своєчасно вносити зміни в тарифікацію у зв'язку зі зміною освіти, педагогічного стажу, присвоєнням звань та категорій за результатами атестації.

4.1.3. Повідомляти працівників про нові або зміну існуючих умов оплати праці в бік погіршення не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.4. Виплачувати заробітну плату не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі, що є не меншим оплати праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Остаточний розрахунок з працівником за відпрацьований місяць проводити не пізніше 1 числа місяця, що настає за розрахунком місяцем.

Видавати працівникам не пізніше для остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

За заявою працівника оплачувати відпустку у найближчий термін виплати заробітної плати.

4.1.5. Встановлювати працівникам надбавки 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.

4.1.6. Встановлювати працівникам, діяльність яких за профілем збігається з наявним у них почесним званням, надбавки за почесне звання України, СРСР, союзних республік СРСР «народний» - у розмірі 40 відсотків, за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.7. Встановлювати доплати працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

4.1.8. Встановлювати працівникам, діяльність яких за профілем збігається з наявним у них науковим ступенем та/або вченим званням, такі доплати: за вчене звання професора у граничному розмірі 33 відсотки посадового окладу (ставки заробітної плати), доцента, старшого наукового співробітника, старшого дослідника - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), за науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.1.9. Встановлювати працівникам доплату у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.1.10. Встановлювати працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

4.1.11. Встановлювати водіям автотранспортних засобів надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.12. Встановлювати працівникам бібліотеки надбавку за особливі умови роботи у граничному розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4.1.13. Встановлювати доплату головам обласних методичних об'єднань за розширення сфери діяльності (проведення методичних заходів, спрямованих на розвиток творчих можливостей педагогів, вивчення узагальнення і поширення педагогічного досвіду, залучення педагогів до науково-дослідної роботи) в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

4.1.14. Встановлювати працівникам доплату за ведення військового обліку у розмірі 50 % посадового окладу.

4.1.15. Встановлювати педагогічним і науково-педагогічним працівникам щомісячні надбавки за вислугу років у розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

4.1.16. Встановлювати доплати працівникам бібліотеки та надбавки медичним працівникам за вислугу років у таких розмірах: понад три роки - 10 відсотків; понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків посадового окладу.

4.1.17. Встановлювати педагогічним працівникам надбавку за престижність праці у граничному розмірі 30 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5 відсотків.

4.1.18. Встановити педагогічним працівникам додаткову оплату за класне керівництво у V-IX класах Відокремленого структурного підрозділу «Гімназія «Гармонія» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» у розмірі 25 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу), у групах фахового коледжу та професійного ліцею – в розмірі 20 відсотків ставки заробітної плати (посадового окладу).

4.1.19. Встановити додаткову оплату за перевірку письмових робіт з мови та літератури в розмірі 20 відсотків, математики - 15 відсотків, іноземної мови, стенографії, технічної механіки (конструювання) та креслення - 10 відсотків ставки заробітної плати педагогічним працівникам, на яких покладено такі обов'язки.

4.1.20. Проводити додаткову оплату за керівництво цикловою комісією у розмірі 10-15 відсотків ставки заробітної плати, за завідування навчальними кабінетами у розмірі 10-15 відсотків працівникам, на яких покладено такі обов'язки.

4.1.21. Передбачати у кошторисі видатки на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам, стимулювання творчої праці, педагогічного новаторства у розмірі не менше 2% фонду оплати праці.

4.1.22. Преміювати працівників в межах фонду оплати праці на підставах та в порядку, визначених Положенням про порядок преміювання працівників (Додаток № 2).

4.1.23. Виплачувати раз на рік працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної основної відпустки за рахунок коштів загального і спеціального фонду бюджету. Педагогічним і науково-педагогічним працівникам матеріальна допомога на оздоровлення виплачується відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, іншим працівникам - на підставі їх

Матеріальна допомога за рахунок коштів загального і спеціального фонду бюджету також може надаватися працівникам на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування, у зв'язку зі смертю членів сім'ї працівника (чоловіка (дружини), батьків, дітей) та у зв'язку з скрутним матеріальним становищем. Розмір допомоги у вказаних випадках визначається індивідуально.

4.1.24. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

4.1.25. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Така доплата виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.1.26. Проводити своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» від 17.07.2003 № 1078.

4.1.27. Залучати для читання окремих лекцій і проведення занять з гімназистами і студентами висококваліфікованих спеціалістів з погодинною оплатою праці за рахунок і в межах фонду оплати праці.

4.1.28. Проводити атестацію педагогічних працівників згідно з Положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 09.09.2022 № 805 (zareєстровано у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 за №1649/38985).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за:

а) правильністю встановлення посадових окладів й ставок працівників на основі єдиної тарифної сітки та змін і доповнень до неї;

б) своєчасною та правильною виплатою заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів;

в) своєчасністю надання працівникам розрахункових листків з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.2.2. Брати участь у вирішенні трудових спорів з питань оплати праці.

4.2.3. Клопотати перед адміністрацією про заохочення працівників.

4.3. Спільні дії адміністрації і профкому:

4.3.1. Своєчасно затверджувати посадові оклади і ставки відповідно до Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. РЕАЛІЗАЦІЯ ПЛЪГ, ПЕРЕДБАЧЕНИХ ЧИННИМ ЗАКОНОДАВСТВОМ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

5.1.1. Систематично забезпечувати виконання Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, що постраждали внаслідок Чорнобильської

катастрофи» за наявності цієї категорії працівників.

5.1.2. Систематично безкоштовно або на пільгових умовах надавати можливість використання наявної матеріальної бази (швейного обладнання, дерево- та металообробного устаткування, автомашин, комп'ютерної та розмножувальної техніки, видавничого центру) для вирішення побутових та інших проблем працівників коледжу.

5.1.3. Перераховувати кошти на культурно-масову, оздоровчо-спортивну роботу на працівників коледжу 0,3% від фонду оплати праці за наявності коштів (відповідно до ст.44 Закону «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати облік і контроль працівників, які потребують поліпшення житлових умов.

5.2.2. Організувати у різних формах вшановування та вітання ювілярів, педагогів та працівників коледжу, які є переможцями у різних конкурсах.

5.3. Спільні дії адміністрації та профкому:

5.3.1. Сприяти в межах наявних коштів в наданні всебічної допомоги працівникам установи, які будують власне житло або споруджують квартири в ЖБК.

5.3.2. У випадку введення окремих пільг працівникам галузі згідно з новими нормативно-правовими актами докласти максимум зусиль для впровадження їх в дію.

5.3.3. Організувати проведення «Днів здоров'я», виїздів, екскурсій на природу та до пам'ятних історичних місць. Організовувати проведення сімейних свят, вечорів відпочинку, тощо.

6. ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ОХОРОНИ ПРАЦІ

6.1. Адміністрація зобов'язується :

6.1.1. Гарантії, пільги та компенсації, що передбачені для працівників чинним законодавством, вважати мінімальними, обов'язковими для виконання за будь-яких умов.

6.1.2. Систематично забезпечувати допоміжний та обслуговуючий персонал санітарно-гігієнічними засобами.

6.1.3. Систематично протягом року ознайомлювати працівників із нормативними документами та інструкціями з охорони праці.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції. Реконструювати систему штучного освітлення навчальних приміщень з метою досягнення нормативних вимог щодо освітленості робочих місць.

6.1.5. Покращувати конструкцію наявних вентиляційних систем.

6.1.6. Створювати відповідні санітарно-гігієнічні умови для занять в майстернях і лабораторіях Коледжу.

6.1.7. Своєчасно розслідувати нещасні випадки на виробництві, складати акти за встановленою формою, вживати заходи захисту прав і соціальних інтересів осіб, які потерпіли, виплачувати одноразову допомогу, компенсації

витрат на придбання ліків, оплачувати додаткове лікування, надавати матеріальним легшу роботу відповідно до медичного висновку зі збереженням середнього заробітку.

6.1.8. Передбачити витрати на охорону праці не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 Закону України «Про охорону праці»).

6.2. Спільні дії адміністрації і профкому.

6.2.1. Сторони зобов'язуються суворо дотримуватися встановлених нормативів щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності.

6.2.2. Проводити первинні і повторні інструктажі з питань охорони праці, забезпечувати працівників відповідними нормативними актами з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

6.2.3. Щорічно (до 25.08.) здійснювати перевірку стану охорони праці і підготовку коледжу до занять перед початком навчального року з обов'язковим складанням відповідного акту готовності.

6.2.4. Щорічно (один раз на рік) проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою праці.

6.2.5. Встановити перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безплатно видається мило (Додаток №4).

7. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ КОЛЕДЖУ

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Встановити перелік професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, терміни та порядок його проведення (Додаток №5).

7.1.2. Забезпечити у всіх приміщеннях Коледжу відповідний санітарно гігієнічний, температурний рівень, світловий і водний режим.

7.1.3. Забезпечувати працівників коледжу обладнанням та спортінвентарем для організації відпочинку і оздоровчо-спортивних заходів.

7.2. Профком зобов'язується:

7.2.1. Сприяти у створенні належних умов праці та відпочинку працівників коледжу.

7.2.2. Належно і своєчасно опрацьовувати листки непрацездатності, необхідні документи з питань соціального захисту працівників.

7.2.3. Організовувати туристичні подорожі, екскурсії.

7.2.4. Систематично протягом року здійснювати контроль за станом осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, тривалий час хворіють. У межах наявних коштів надавати їм матеріальну допомогу, допомагати працівникам коледжу у частковій оплаті путівок на санаторно-курортне лікування.

8. РІВНІСТЬ ТА НЕДИСКРИМІНАЦІЯ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Створювати умови, що дозволяли б жінкам і чоловікам працювати на рівних правах.

8.1.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

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

8.1.4. Вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.5. Здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по службі (при рівних професійних компетенціях претендентів) з дотриманням принципу надання переваги особам тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.6. Розробити стратегію гендерної рівності та недискримінації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Періодично інформувати роботодавця про забезпечення у Коледжі рівного ставлення до чоловіків і жінок.

8.2.2. Щорічно звітувати на профспілкових зборах про роботу з питань протидії дискримінації за ознакою статі.

8.3. Спільні дії адміністрації і профкому:

8.3.1. Розробляти заходи з забезпечення гендерної рівності у коледжі.

8.3.2. Забезпечувати умови праці відповідно до потреб чоловіків і жінок.

8.3.3. Вживати заходи для запобігання насильству та сексуальним домаганням на робочому місці.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Сторони колективного договору домовляються, що:

9.1.1. Діяльність профспілкової організації коледжу регламентується Кодексом Законів про працю України, Законами України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про зайнятість населення», «Про відпустки», «Про оплату праці», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту» та ін.

9.1.2. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від педагогічної роботи, надається вільний час зі збереженням середньої зарплати для виконання громадських обов'язків і на час їх профспілкового навчання. Члени виборних органів звільняються від виробничої роботи зі збереженням середнього заробітку для участі, як делегати на конференціях, з'їздах, роботи президії.

9.1.3. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обрані до профспілкових органів, не допускається протягом двох років після закінчення повноважень, крім випадків, передбачених законодавством.

9.1.4. Профспілковий комітет або уповноважені ним працівники мають право:

- а) безперешкодно відвідувати і оглядати навчальні кабінети, лабораторії, майстерні, робочі місця;
- б) одержувати від адміністрації коледжу інформацію з питань, пов'язаних з працею та соціально-економічним розвитком закладу;
- в) проводити перевірку в коледжі дотримання законодавства України про працю, відпустки, умов охорони праці; вимагати усунення виявлених недоліків;
- г) перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток.

10. ЗАХОДИ, СПРЯМОВАНІ НА ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ), А ТАКОЖ ЗАХОДИ ЩОДО ВІДНОВЛЕННЯ ПОРУШЕНИХ ВНАСЛІДОК МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) ПРАВ

10.1. Сторони колективного договору домовляються, що:

10.1.1. Забороняється вчинення мобінгу, зокрема:

10.1.2. створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

10.1.3. безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

10.1.4. нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

10.1.5. нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

10.1.6. безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

10.1.7. необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

10.1.8. Адміністрація бере на себе зобов'язання вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) (стаття 158 Кодексу законів про працю України).

10.1.9. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.1.10. Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані роботодавцем, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.1.11. Трудовий договір з ініціативи роботодавця може бути розірваний також у разі вчинення керівником підприємства, установи, організації мобінгу (цькування) незалежно від форм прояву та/або невжиття заходів щодо його припинення, встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

10.1.12. Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися зі скаргою до Державної служби України з питань праці та/або до суду (стаття 2-2 Кодексу законів про працю України).

10.1.13. У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування. Відшкодування роботодавцем моральної шкоди працівнику проводиться у разі, якщо порушення його законних прав, у тому числі внаслідок дискримінації, мобінгу (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, призвели до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від нього додаткових зусиль для організації свого життя. Порядок відшкодування моральної шкоди визначається законодавством.

10.1.14. При припиненні трудового договору внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення працівнику виплачується вихідна допомога у розмірі, тримісячного середнього заробітку.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Згідно зі ст.18 Кодексу законів про працю України, ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди» Адміністрація та профспілкова організація здійснюють контроль за виконанням зобов'язань за колективним договором та в разі потреби звітують про хід його виконання перед колективом.

11.2. Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну його дії вносяться з ініціативи однієї сторони при взаємній згоді Адміністрації та профспілкового органу.

11.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективного договору, без проведення переговорів.

11.4. Зміни та доповнення до колективного договору з ініціативи однієї із сторін вносяться тільки після проведення переговорів. Пропозиції однієї зі

сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Спільно опрацьовані рішення змін виносяться на обговорення та схвалення трудовим колективом коледжу і додаються до колективного договору у формі додатків. Рішення щодо змін приймаються за згодою сторін у 10-денний строк. Зміни та доповнення підписуються сторонами та подаються в органи влади для відповідної реєстрації.

11.5. Переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін починаються не пізніше як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

11.6. Після схвалення колективного договору загальними зборами (конференцією) працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола уповноважені представники сторін протягом 5 днів підписують його.

11.7. Схвалений та підписаний колективний договір спільно подається для відповідної реєстрації в місцеві органи влади та доводиться до відома працівників Коледжу.

11.8. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання і діє до прийняття аналогічного у наступні роки.

11.9. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору несуть сторони, що підписали його згідно з чинним законодавством.

Перелік додатків до колективного договору:

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та його структурних підрозділів.
2. Положення про преміювання працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та його структурних підрозділів.
3. Перелік посад працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, яким надається додаткова оплачувана відпустка.
4. Перелік професій і посад працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно надається мило.
5. Перелік професій, робіт і посад працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, які підлягають медичному огляду, терміни та порядок його проведення.

Директор
Галицького фахового коледжу імені
В'ячеслава Чорновола



Голова Профспілкового комітету
Галицького фахового коледжу імені
В'ячеслава Чорновола



**Правила внутрішнього трудового розпорядку
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола
та його структурних підрозділів**

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та його структурних підрозділів розроблені у відповідності до Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України, затверджених наказом Міністерства освіти від 20.12.1993 № 455 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 10.04.2000 № 73), ст. 43 Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола та інших нормативно-правових актів.

1.2. Мета Правил полягає в регулюванні трудових відносин усіх працівників, а також у забезпеченні продуктивної праці, поліпшенні якості навчання, зміцненні трудової дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності та якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Коледжу незалежно від їх статусу (основний, сумісник), виду виконуваної роботи, режиму роботи, віку, статі, а також членства в профспілковій організації.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники приймаються на роботу та звільняються з роботи директором Коледжу.

2.2. При укладенні трудового договору особа, яка працевлаштовується, зобов'язана подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки. Ведення трудових книжок у цьому випадку здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженою спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. №58.

2.4. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку, його ознайомлюють з правилами внутрішнього розпорядку, посадовими обов'язками, колективним договором, графіком

кваліфікації та тривалості робочого часу. В обов'язковому порядку особа, яка приймається, проходить інструктаж із охорони праці та техніки безпеки.

2.5. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

2.6. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI.

2.7. Припинення трудових відносин може здійснюватися винятково на підставах та в порядку, передбачених чинним законодавством про працю.

2.8. Припинення дії трудового договору оформляється наказом директора Коледжу.

2.9. При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати. У разі спору про розмір сум, нарахованих працівникові при звільненні, роботодавець у будь-якому разі повинен у визначений цією статтею строк виплатити не оспорювану ним суму.

3. Основні права та обов'язки працівників

(згідно зі Статутом Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Професійний ліцей Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» та Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Гімназія «Гармонія»

Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола»

4. Робочий час та його використання.

4.1. Для працівників коледжу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. На період дії воєнного стану роботодавцем може бути встановлено шестиденний робочий тиждень.

4.2. Робочий час викладачів закладу фахової передвищої освіти визначається розкладом занять, індивідуальних консультацій, гурткової роботи залежно від обсягу їхньої навчальної, методичної, інноваційної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором. Робочий час педагогічних працівників становить не більше 36 годин на тиждень.

Робочий час викладача Відокремленого структурного підрозділу

«Професійний ліцей» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» визначається згідно з обсягом навчального навантаження та позаурочної навчально-методичної, організаційної та виховної роботи серед здобувачів освіти і становить не більше 36 год. на тиждень.

Робочий час майстра виробничого навчання Відокремленого структурного підрозділу «Професійний ліцей» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола – 40 год. на тиждень.

Робочий час педагогічного працівника Відокремленого структурного підрозділу «Гімназія «Гармонія» Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола» включає час, необхідний для виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої трудовим договором та/або посадовою інструкцією. Норма педагогічного навантаження вчителя на одну тарифну ставку становить 18 навчальних годин на тиждень (720 год. річних).

Робочий час обслуговуючого і допоміжного персоналу становить 40 годин на тиждень. Для сторожів застосовується підсумований облік робочого часу за рік.

4.3. Педагогічні та науково-педагогічні працівники повинні бути на робочому місці не пізніше, як за 5 хв. до початку занять (пар, консультацій, гуртків, виховних заходів), передбачених розкладом чи планом роботи, складеним адміністрацією Коледжу.

Робочий час директора Коледжу, його заступників, завідувачів відділень розпочинається о 8.30 год. (9.00 год.) та завершується о 17.30 год. (18.00 год.) із перервою на обід з 13.00 до 14.00 год. За виробничої потреби їх режим може бути ненормований.

Робочий час навчального відділу корпусу №1 та методистів відділень корпусів № 1,2,3 розпочинається о 8.00 год.

Робочий час чергових адміністраторів усіх 3-х корпусів (відповідно до графіків) розпочинається о 8.00 год.

Робочий час інших працівників розпочинається о 9.00 год. та завершується о 18.00 год. із перервою на обід з 13.00 до 13.45 год.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, окрім тих, для яких встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

4.4. Заміна пар та інших занять дозволяється лише з поважних причин за погодженням із заступником директора з навчально-методичної роботи або завідувачами відділень. У випадку форс-мажорних ситуацій (захворювання або інших поважних причин) працівник негайно повідомляє про це завідувачів відділень Коледжу.

4.5. Педагогічні працівники можуть залучатися до проведення виховної роботи із студентами та учнями у вихідні та святкові дні. У таких випадках їм надається вільний від роботи день під час канікул за погодженням з адміністрацією Коледжу.

4.6. Кожен викладач Коледжу та його структурних підрозділів під час проведення занять несе повну відповідальність за збереження здоров'я і життя студентів та учнів, дотримання належного санітарно-гігієнічного стану у

приміщеннях коледжу, за збереження наявних у ньому матеріальних цінностей та обладнання.

4.7. Викладачі, майстри виробничого навчання Коледжу та його відокремлених структурних підрозділів несуть відповідальність за збереження життя і здоров'я студентів (учнів) під час повітряної тривоги: супроводжують групу в укриття усіх трьох корпусів, перебувають з ними в укритті до сигналу «Відбій повітряної тривоги».

4.8. Для забезпечення належного порядку та дисципліни у Коледжі щодня організовується чергування викладачів та технічних працівників за окремим графіком, затвердженим директором Коледжу та керівниками структурних підрозділів.

5. Заохочення працівників за успіхи у роботі

5.1. За сумлінне виконання трудових обов'язків, тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці, роботу з обдарованими студентами, наукову, навчально-методичну роботу та інші досягнення у праці застосовуються такі заходи заохочення працівників: подяка, грамота, премія.

5.2. За високі результати у навчально-виховній, науковій, методичній роботі та інші досягнення у праці педагогічні та інші працівники Коледжу можуть бути представлені до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, відзнаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.

5.3. Заохочення оголошуються наказом директора та доводяться до відома відповідного працівника Коледжу із занесенням до трудової книжки працівника.

6. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. У Коледжі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і освітнього процесу.

6.2. За порушення трудової дисципліни, Статуту Коледжу, Правил внутрішнього розпорядку до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення: догана, звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором Коледжу.

6.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається лише одне дисциплінарне стягнення.

6.6. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

6.7. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

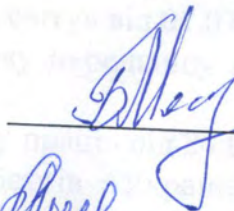
6.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у

порядку, встановленому чинним законодавством.

6.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

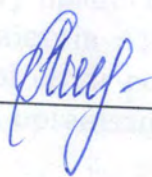
6.10. Директор Коледжу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Директор коледжу



Марія БАБ'ЮК

Голова профспілкового комітету



Ольга ЗАСТАВНА



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола

Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145- VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII;
- Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР
- постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 №1298;
- постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти» від 28.12.2021 № 1391;
- Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково- педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 №78;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції обчислення заробітної плати працівників освіти» від 15.04.1993 №102;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 №557;
- наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації» від 23.01.2014 №60;
- Статуту Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Галицького фахового коледжу імені В'ячеслава Чорновола запроваджується з метою:

- підвищення мотивації працівників Коледжу щодо виявлення та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням їх ролі у діяльності Коледжу, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для покращення матеріального становища

працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;

- стимулювання високопрофесійного виконання працівниками службових обов'язків, а також зміцнення трудової дисципліни.

1.2. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання працівників Коледжу проводиться за місяць (квартал, семестр, рік) та за встановленими критеріями якості роботи; у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесного звання, до державних, святкових, професійних чи ювілейних дат.

1.4. Премії, що виплачуються одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

1.5. Розподіл премій між працівниками може здійснюватися з урахуванням їхніх тарифних ставок, посадових окладів, чисельності працівників підрозділів, індивідуального коефіцієнта рейтингової оцінки, індивідуальних результатів праці чи трудового внеску в кінцеві результати роботи Коледжу.

1.6. Передбачена цим Положенням система, показники і умови преміювання розповсюджуються на всіх працівників Коледжу, в тому числі на тих, які працюють неповний робочий день

1.7. Премія встановлюється та виплачується в межах кошторисних призначень на оплату праці загального та спеціального фондів.

2. Критерії преміювання

2.1. Головними критеріями оцінки праці педагогічних працівників при встановленні премії є:

- підготовка та успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи спеціальностей;
- активна публікаційна діяльність (публікації у періодичних наукових виданнях, що включені до переліку фахових видань України, до наукометричних баз, зокрема Scopus, Web of Science Core Collection, видання власних підручників, монографій тощо);
- організація наукових, навчальних та виробничих семінарів, симпозіумів, конференцій, олімпіад, культурно-масових та спортивних заходів;
- особистий внесок у роботу зі студентами, які стали переможцями II-IV етапів Всеукраїнських предметних та міжнародних учнівських, студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- активне залучення студентів та учнів до участі у науково-дослідній роботі та роботі секцій Малої академії наук України, висока якість та результативність її виконання;
- успішне практичне втілення інноваційних навчальних, виховних, наукових технологій, а також впровадження інноваційних розробок в освітній процес;
- високий рівень і якість розроблених методичних посібників (новизна матеріалу, використання інтерактивних методів навчання, формування творчості студентів);

- вперше розроблення навчально-методичних комплексів та матеріалів для новостворених навчальних дисциплін (у тому числі для навчальних дисциплін дистанційних курсів);
- активна участь у забезпеченні якісного практичного навчання студентів з використанням сучасної техніки та технологій;
- застосування нетрадиційних і ефективних методів виконання курсових і дипломних проектів;
- створення навчальних лабораторій з відповідним методичним забезпеченням;
- проведення заходів, які поліпшують процес навчальної, науково-методичної, практичної, культурно-виховної підготовки студентів;
- рейтингова оцінка діяльності педагогічних працівників, циклових комісій;
- систематичне виконання в межах Коледжу громадських обов'язків на добровільних та виборних засадах;
- активна участь у профорієнтаційній роботі з абітурієнтами, робота у приймальній комісії.

2.2. Головними критеріями оцінки праці допоміжного та обслуговуючого персоналу при встановленні премії є:

- чітке і своєчасне виконання посадових обов'язків, прояв ініціативи при їх виконанні, новаторство у праці;
- впровадження інформаційних технологій в освітній процес;
- сумлінна праця з ведення службової документації;
- виконання особливо важливої роботи та окремих службових завдань Адміністрації Коледжу.
- якісна підготовка навчальних місць до проведення лабораторних занять;
- належний стан закріпленого лабораторного устаткування, приміщення і т.п.;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- постійне підвищення кваліфікації.

2.3. Основними показниками преміювання адміністрації коледжу є:

- успішне проведення ліцензійної та акредитаційної експертизи;
- якісне виконання посадових обов'язків, та дотримання чинного законодавства у сфері освіти і фінансів;
- своєчасне і якісне виконання доручень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України, рішень сесії Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, міського голови, управління освіти і науки ТМР, департаменту освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації;
- значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;
- участь у модернізації, розробці і створенні навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива;
- своєчасність бухгалтерських і статистичних звітів у відповідність із

- чинним законодавством та інструкціями;
- правильне і економне використання коштів загального та спеціального фондів бюджету коледжу;
- якісний контроль за збереженням матеріальних цінностей коледжу, проведенням ремонтних робіт у корпусах коледжу та правильність їх розцінок і об'ємів.

3. Порядок виплати премії

- 3.1. Премії керівним працівникам (заступникам директора, завідувачам відділень та керівникам структурних підрозділів Коледжу), спеціалістам, робітникам призначаються директором Коледжу, іншим працівникам – директором Коледжу за рекомендаціями керівників підрозділів.
- 3.2. Преміювання директора Коледжу здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України (наказів управління освіти і науки ТМР).
- 3.3. Нарахування та виплата премії проводиться па підставі наказу директора Коледжу за погодженням із профспілковим комітетом.
- 3.4. Преміюванню не підлягають педагогічні та інші працівники Коледжу за на період усунення порушень.
- 3.5. Премія працівникам Коледжу не виплачується у разі:
 - невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
 - порушення навчальної, фінансової та виконавчої дисципліни;
 - притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 3.6. Працівник, який одержав дисциплінарне стягнення (догану), позбавляється премій протягом року або до дострокового зняття такого стягнення. Якщо протягом року (визначеного терміну) з дня одержання працівником догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте достроково наказом директора Коледжу, що дає працівнику право на матеріальне стимулювання.
- 3.7. Джерелом преміювання є кошти загального та спеціального фонду в межах призначень на оплату праці, затверджених кошторисом коледжу.
- 3.8. Нарахування та виплата премій проводиться за відсутності заборгованості з оплати праці.
- 3.9. Премії виплачуються у розмірі:
 - посадового окладу без врахування фактично відпрацьованих днів;
 - середньомісячної заробітної плати;
 - у грошовому розмірі.

Директор коледжу

Голова профспілкового комітету

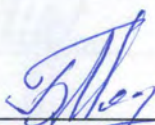
Марія БАБ'ЮК

Ольга ЗАСТАВНА

**Встановлення додаткових оплачуваних відпусток
відповідно до ст.7 і ст.8 Закону України «Про відпустки» працівникам
Коледжу з ненормованим робочим днем та особливим характером праці**

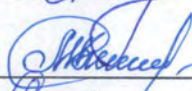
Посада	Тривалість відпустки	Додаткова оплачувана відпустка
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи, провідний фахівець з питань цивільного захисту, помічник директора з кадрової роботи, старший інспектор з кадрів (провідний фахівець), секретар навчальної частини, секретар-друкарка, лікар, сестра медична, інженер з охорони праці (провідний фахівець, інженер-електронник (провідний фахівець), інженер-електронник навчальних лабораторій (провідний фахівець, інженер (провідний фахівець, інженер комп'ютерних систем, провідний фахівець), адміністратор баз даних, інспектор з кадрів з обліку студентів (провідний фахівець), завідувач господарством, завідувач канцелярією, старший лаборант, лаборант, механік, архіваріус, юрисконсульт	24 календарні дні	4 календарні дні (за ненормований робочий день)
Завідувач бібліотеки, провідний бібліотекар, бібліотекар I категорії головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер (провідний фахівець), економіст (провідний фахівець)	24 календарні дні	7 календарних днів (за ненормований робочий день то особливий характер праці

Директор коледжу



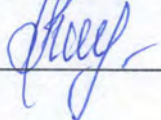
Марія БАБ'ЮК

Головний бухгалтер



Марія МИХАЛИШИН

Голова профспілкового комітету



Ольга ЗАСТАВНА



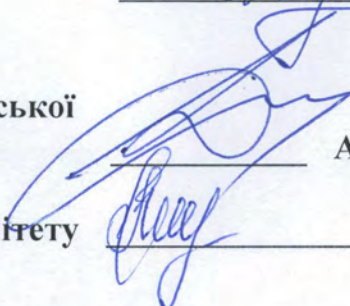
Перелік професій і посад працівників,
робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно надається мило

№ з/п	Найменування професій, посад	Найменування знешкоджуючих, змиваючих засобів	Кількість на зміну, на місяць грамів
1.	Лаборант хімічного кабінету	мило	100 г на місяць 20 г на день
2.	Прибиральники службових приміщень	мило	20 г на день
3.	Усім працівникам	мило	5 г на працюючого на день

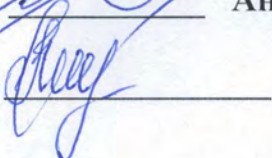
Директор коледжу

 **Марія БАБ'ЮК**

Заступник директора
з адміністративно-господарської
роботи

 **Андрій ДРОЗДОВСЬКИЙ**

Голова профспілкового комітету

 **Ольга ЗАСТАВНА**



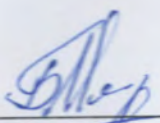
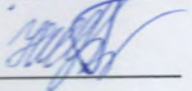
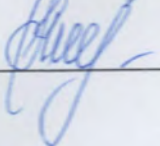
Перелік професій, робіт і посад працівників, які підлягають медичному огляду, терміни та порядок його проведення

№ з/п	Найменування професій	Терміни проведення медичного огляду	Порядок проведення медичних оглядів
1.	Педагогічний персонал	1 раз на рік	При прийомі па роботу, 1 раз на рік
2.	Адміністративно- обслуговуючий та технічний персонал	1 раз на рік	При прийомі на роботу, 1 раз па рік
3.	Майстри Професійного ліцею спеціальності «Кухар, бармен, офіціант», шефкухар	1 раз у 6 місяців	При прийомі на роботу, 1 раз па 6 місяців

Директор коледжу

Лікар

Голова профспілкового комітету

Марія БАБ'ЮК

Надія НИКИТЮК

Ольга ЗАСТАВНА



Згідно з постановою Комісії з питань
 історії, архітектури та культурної спадщини
 міста Тернополя, рішенням № 1/2017

Назва об'єкта	Місце розкопок	Рік розкопок	Назва архітектора
Тернопільський замок	1927	1927	Григор'єв
Тернопільський замок	1928	1928	Григор'єв
Тернопільський замок	1929	1929	Григор'єв
Тернопільський замок	1930	1930	Григор'єв

Архівні документи
 27 (двадцять сім) аркушів

Директор
 комісії

В. М. Радчук

