

Міністерство освіти і науки України
Черкаський художньо-технічний фаховий коледж

СХВАЛЕНО
Зборами трудового колективу
Черкаського художньо-
технічного фахового коледжу
протокол № 2
від 23 січня 2025 року

Колективний договір

Черкаського художньо-технічного фахового коледжу
на 2025-2029 рік

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Колективний договір є двостороннім договором, укладеним між Черкаським художньо-технічним фаховим коледжем (далі - Коледж) та первинною профспівковою організацією ЧХТФК, яка виступає від імені трудового колективу, на підставі: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України “Про колективні договори і угоди”, “Про соціальний діалог в Україні”, “Про освіту”, “Про фахову передвищу освіту”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про відпустки”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, “Про зайнятість населення”, “Про професійний розвиток працівників”, Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспівки будівельників, інших нормативних документів, Статуту Черкаського художньо-технічного фахового коледжу.

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

1.3. Сторони Колективного договору: з боку Коледжу – директор/в. о. директора, який діє на підставі Статуту Коледжу і має відповідні повноваження, з боку ППО ЧХТФК - первинна профспівкова організація Черкаського художньо-технічного фахового коледжу - трудовий колектив, в особі голови первинної профспівкової організації (далі - Профспівка), якому відповідні повноваження надано зборами трудового колективу Коледжу і який діє на підставі чинного законодавства. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом Колективного договору.

Директор/в. о. директора забезпечує, контролює виконання колективного договору та щорічно звітує про результати його роботи на конференції трудового колективу.

ППО ЧХТФК контролює та забезпечує виконання колективного договору, звітує про його виконання на конференції трудового колективу та направляє директору/в. о. директора подання з вимогою про усунення порушень умов колективного договору відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

Члени трудового колективу Коледжу зобов'язуються дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно та своєчасно виконувати виробничі та службові завдання.

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

1.5. Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри, чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці, а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.6. Колективний договір укладається на п'ять років з 2025-2029 роки, з дня прийняття його зборами трудового колективу Коледжу і діє до укладення нового договору. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього. Зміни і доповнення до Колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін у разі потреби, при зміні чинного законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом Колективного договору. У разі реорганізації Коледжу Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено.

1.7. Норми і положення Колективного договору є обов'язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників Коледжу. Усі працівники повинні виконувати зобов'язання, взяті від їхнього імені ППО ЧХТФК.

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

1.9. Колективний договір укладається на 5 років і набирає чинності з дня його підписання сторонами. Цей Колективний договір підлягає повідомній реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.10. З 24 лютого 2022 року, відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», в Україні введено режим воєнного стану.

15 березня 2022 року прийнято Закон України “Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану” відповідно до якого на період дії воєнного стану вводяться обмеження конституційних прав і свобод людини і громадянина відповідно до статей 43, 44 Конституції України.

На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця стаття 11 Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1.11. В період дії Колективного договору кожна із сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до колективного договору із наступним їх розглядом на засіданні робочої комісії, яка є постійно діючим органом, що представляє інтереси сторін в період між зборами (конференцією) трудового колективу.

Конференція трудового колективу делегує свої повноваження щодо змін та доповнень до Колективного договору Адміністративній раді коледжу в період між проведенням конференції.

Комісія вносить пропозиції на Адміністративну раду коледжу для прийняття рішень.

В коледжі діє комісія з трудових спорів, яка обирається на конференції трудового колективу у складі 5 осіб, строком на 5 років.

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

Адміністрація Коледжу зобов'язується:

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

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

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

1.4. Створювати необхідні умови для проведення навчальної, організаційної та методичної роботи педагогічних працівників. Види навантаження педагогічних працівників визначати відповідно до Закону України “Про фахову передвищу освіту” від 06.06.2019 №2745-VIII, інших нормативних актів, обумовлювати та відображати у відповідних локальних нормативних актах Коледжу.

1.5. Проводити попередній розподіл навчального навантаження на кожний наступний навчальний рік між педагогічними працівниками в кінці поточного навчального року з обов'язковим обговоренням на засіданнях циклових комісій та доведенням до викладачів під особистий підпис до кінця навчального року.

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

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

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

1.9. Не допускати використання нелегальної праці без укладення офіційних трудових договорів, підміни трудових договорів цивільно-правовими та іншими угодами, виплати заробітної плати в обхід порядку , встановленого законодавством та Колективним договором.

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

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

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

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

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

1.15. Звільнення працівників з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, проводити лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення ППО ЧХТФК, а також персонального попередження працівника за 2 місяці до звільнення з дотриманням вимог ст. 42 КЗпП України.

1.16. Не допускати звільнення за скороченням чисельності або штату одночасно двох працівників з однієї сім'ї при стажі роботи в Коледжі не менше десяти років, крім порушників трудової дисципліни.

1.17. Надавати працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, можливості здійснювати пошук роботи в робочий час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням заробітної плати.

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

ППО ЧХТФК зобов'язується:

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

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

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

Члени трудового колективу зобов'язується:

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

1.23. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

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

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

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

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

1.28. Дбайливо ставитися до майна Коледжу, використовувати видане майно за призначенням і виключно в службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію й інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

1.29. Своєчасно сповіщати керівників структурних підрозділів Коледжу про період тимчасової непрацездатності й інші причини невиходу на роботу.

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

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

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

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

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівень викладання дисциплін у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності;
- додержуватися норм педагогічної етики, моралі, поважати гідність осіб, які навчаються в Коледжі, прищеплювати їм любов до України, виховувати в дусі патріотизму й поваги до Конституції України, підтримувати авторитет і престиж Коледжу, не допускати дій, що завдають йому шкоди;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, педагогічну майстерність;
- брати активну участь у залученні студентів до науково-дослідної роботи.

РОЗДІЛ II. Умови праці

2.1. У сфері оплати праці

2.1.1. Оплата працівників Коледжу здійснюється на підставі законодавчих та інших нормативних актів України, генеральної, галузевої угод, цього Колективного договору в межах асигнувань на оплату праці із загального та спеціального фондів, передбачених затвердженим в установленому порядку кошторисом та відповідно Положення про оплату праці в Черкаському художньо-технічному фаховому коледжі (**додаток 1**).

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

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

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

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

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

- доплати та надбавки до посадового окладу, що визначаються у розмірах, передбачених чинним законодавством та наказом директора Коледжу,
- індексацію заробітної плати, яка здійснюється згідно з чинним законодавством;
- матеріальну допомогу;
- преміювання працівників за досягнуті успіхи, сумлінне ставлення до виконання своїх трудових обов'язків відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

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

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

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

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

При наявності економії фонду заробітної плати преміювати працівників на основі Положення про порядок преміювання працівників Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (**додаток 2**).

2.1.10. На виконання ст. 57 Закону України “Про освіту” надавати педагогічним працівникам щорічну винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі не більше посадового окладу за основним місцем роботи в межах затвердженого фонду заробітної плати у порядку затвердженим Положенням про виплату грошової винагороди педагогічним працівникам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**додаток 3**).

2.1.11. З метою підвищення ефективності та якості робіт, скорочення плинності кадрів надавати винагороду згідно Положення про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (**додаток 4**).

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

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

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

2.1.15. При кожній виплаті заробітної плати бухгалтерія Коледжу зобов'язана видати працівникові персонально розрахунковий лист, в якому надаються такі дані стосовно періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розмір і підстави відрахування із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, яка підлягає виплаті.

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

2.1.17. Адміністрація Коледжу гарантує:

- надання ППО ЧХТФК інформації про заборгованість із виплати заробітної плати працівників Коледжу;
- збереження середньої заробітної плати працівникам, яких відволікають за їх згодою у робочий час від основної діяльності на виконання особливих робіт;
- оплату праці за вимушені простої, які відбулися не з вини працівника, згідно ст. 113 КЗпП України, у розмірі $2\frac{1}{3}$ посадового окладу;
- видачу всіх сум при звільненні працівника у день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то вказані суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після подання звільненим працівником вимоги про розрахунок. У разі суперечки про розмір сум, що належать працівникові при звільненні, директор/в. о. директора у будь-якому разі зобов'язаний у зазначений строк виплатити суму, яка працівником не оспорується;
- ефективне використання коштів на оплату праці згідно з кошторисом;
- підвищення посадових окладів згідно з чинним законодавством України.

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

2.1.19. Згідно зі ст. 32 КЗпП України відомості про зміни істотних умов праці, пільг, режиму роботи, установа чи відміни неповного робочого часу, зміни назв посад та про інші зміни адміністрація Коледжу зобов'язана доводити до працівників не пізніше ніж за 2 місяці.

2.1.20. Адміністрація Коледжу разом з первинною профспілковою організацією ЧХТФК у разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати розробляє та затверджує в установленому порядку графік та заходи щодо погашення зазначеної заборгованості відповідно до чинного законодавства України.

2.1.21. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю і заробітну плату;
- сприяти в наданні працівникам Коледжу необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці;
- представляти інтереси працівника (за його бажанням) при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).
- представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст.19 Закону України “ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).

2.2. У сфері охорони праці

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

Адміністрація Черкаського художньо-технічного фахового коледжу у сфері охорони праці зобов'язується:

2.2.1. Організовувати діяльність Коледжу з урахуванням вимог Законів України “Про охорону праці”, “Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування” та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів.

2.2.2. Забезпечувати діяльність служби охорони праці Коледжу відповідно до вимог статті 15 Закону України “Про охорону праці” та Положення про службу охорони праці в Черкаському художньо-технічному фаховому коледжі (додаток № 9).

2.2.3. Здійснювати повноваження з охорони праці відповідно до Закону України “Про охорону праці” та Положення про порядок забезпечення

працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (**додаток № 9**).

2.2.4. Забезпечити виконання комплексних заходів, спрямованих на поліпшення умов праці відповідно до Закону України “Про охорону праці” (**додаток № 5**).

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

2.2.6. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, відповідно до ст. 8 Закону України “Про охорону праці” та Переліку професій і посад (**додаток №7**) до Колективного договору, безоплатно видавати за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також миючі засоби (**додаток №6**).

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

2.2.8. Розглядати на засіданнях ППО ЧХТФК стан умов безпеки праці, виробничого травматизму у Коледжі.

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

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

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

2.2.11. Відповідальність за охорону праці та техніку безпеки.

2.2.12. Відповідальність за стан цивільного захисту (укриття) в Коледжі.

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

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

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

2.2.16. Організацію і проведення медичних оглядів при прийнятті на роботу та щорічних обов'язкових оглядів усіх працівників Коледжу.

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

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

2.2.19. Надання матеріальної допомоги травмованим працівникам на виробництві залежно від кількості днів непрацездатності згідно діючого законодавства та діючого Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (**Додаток № 9**).

2.2.20. Первинна профспілкова організація ЧХТФК зобов'язується:

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

РОЗДІЛ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

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

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

3.2.1. Адміністрація зобов'язана для кожного працівника передбачити в Посадові інструкції та трудовому договорі (контракті) або розробити і затвердити у формі посадової інструкції його функціональні обов'язки,

ознайомити працівника із ними та вимагати належного здійснення працівником його посадових обов'язків.

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

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

3.3. Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Робочий час викладачів визначається графіком навчального процесу відділень.

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

Норми часу методичної, навчальної та організаційної роботи встановлюється Коледжем.

Види навчальної роботи педагогічних працівників відповідно до їх посад встановлюються наказом директора/в. о. директора за погодженням з ППО ЧХТФК.

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

При наявності лікарняного листа заміну годин викладача проводити одразу згідно основного розкладу.

3.4. Черговим по гуртожитку, сторожам тривалість щоденної роботи (зміни) визначається графіками змінності, які затверджує директор/в. о. директора за погодженням з ППО ЧХТФК. Для даних працівників запроваджено згідно ст. 61 КЗпП України підсумований облік робочого часу.

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

Час початку й закінчення роботи з понеділка по п'ятницю встановлюється з 8 години до 17 години з перервою на обід з 13:00 до 14:00 години.

У разі виникнення робочої необхідності режим роботи навчального закладу чи окремих працівників встановлюється згідно чинного законодавства.

Для окремих працівників умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.

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

У випадках, коли святковому дню передують дні щотижневого відпочинку за календарем або перенесені за постановою уряду, скорочення робочого часу не проводиться.

У випадках, святковий чи неробочий день збігається з вихідним, вихідний день переноситься на наступний день після святкового або неробочого.

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

3.8. У разі тимчасового скорочення обсягів діяльності встановлювати неповний робочий день або тиждень з виплатою заробітної плати відповідно до відпрацьованого часу, вводити гнучкий режим роботи.

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

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

3.10.1. Умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені чинним законодавством України, підлягають узгодженню з ППО ЧХТФК.

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

3.10.3. При роботі за сумісництвом (внутрішнім або зовнішнім) тривалість роботи не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

3.10.5. Надання працівникам щорічної та додаткової відпустки або виплати їм компенсацій за невикористану відпустку згідно з Законом України “Про відпустки” та змінами до Закону від 10.07.2003 №1114-IV.

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

3.10.7. Право працівника на щорічну відпустку в повному розмірі в перший рік роботи настає після 6 місяців безперервної роботи в Коледжі (ст. 10 Закону України “Про відпустки”) за умови, якщо відпустка не впливає на навчальний процес.

3.10.8. Відпустки надаються згідно із затвердженим графіком, узгодженим з ППО ЧХТФК і доводяться до відома всіх працівників. Щорічна відпустка на прохання працівників може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що одна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів (ст.12 Закону України “Про відпустки”).

3.10.9. Надавати працівникам основну щорічну відпустку згідно з Кодексом законів про працю України, Законом України “Про відпустки” не менше 24 календарних днів;

- 26 календарних днів - інвалідам 3 групи (ч. 7 ст. 6 Закону України “Про відпустки”);
- 30 календарних днів інвалідам 1-2 груп (ч. 7 ст. 6 Закону України “Про відпустки”);
- 56 календарних днів - педагогічним працівникам.

3.10.10. Надавати додаткову відпустку згідно Закону України «Про відпустки» п. 2 ст.8 працівникам із шкідливими умовами праці за особливий характер роботи - 4 календарних дні (**додаток № 8**).

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

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

3.10.13. Жінкам, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда, самотнім батькам (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпПУ, зміни від 10.03.2010 р. № 1959-VI) або інший термін,

визначений медичним висновком, але не більш ніж до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - 16 річного віку.

За наявності декількох підстав - 17 календарних днів (ст. 19, зі змінами від 19.05.2009 р. №1343-VI).

3.11. При службових відрядженнях робочий час визначається згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, зі змінами і доповненнями та Положення про службові відрядження в межах України працівників Черкаського художньо-технічного фахового коледжу.

РОЗДІЛ IV. Соціальний захист працюючих

У сфері забезпечення соціальних гарантій:

4.1. Накази, положення, постанови, які належать до соціального захисту, узгоджувати з ППО ЧХТФК.

4.2. Проводити відрахування коштів ППО ЧХТФК у розмірі не менше 1 % від фонду оплати праці на культурно-масову роботу згідно з Положенням, наказом адміністрації, з віднесенням цих сум на собівартість виконаних робіт, послуг.

4.3. В межах кошторисних призначень та відповідно до чинного законодавства виділяти кошти на загальноколеджанські свята (День Коледжу, День здоров'я та інші). Сприяти організації та проведенню загальнодержавних свят (Різдвяні та Новорічні свята, тощо). Виділяти приміщення для проведення святкових вечорів на відділеннях та в інших підрозділах.

4.4. Сприяти розвитку фізичного виховання та підвищенню фізичної культури співробітників Коледжу. Створювати умови для участі співробітників Коледжу у роботі спортивних секцій. Проводити спартакіади, залучаючи до їх організації викладачів фізичного виховання. Сприяти участі спортивних команд Коледжу у загальноміських та інших змаганнях. Преміювати переможців та відзначати учасників змагань кубками, дипломами, грамотами та подяками (загальна сума витрат на проведення спортивно-масової роботи обумовлюється наявністю коштів, які відповідно до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" перераховуються на рахунок ППО ЧХТФК на оздоровчу, культурно-масову та фізкультурну роботу).

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

4.6. Створювати умови для культурного та естетичного виховання членів трудового колективу Коледжу. Сприяти роботі гуртків художньої

самодіяльності, народної творчості, організації виставок та конкурсів. Забезпечувати умови для культурного відпочинку працівників, знайомства з сучасними мистецькими та культурними досягненнями. Сприяти організації краєзнавчих туристичних поїздок трудових колективів структурних підрозділів. При можливості виділяти транспорт з оплатою пального.

4.7. Надавати одноденну відпустку (01 вересня) батькам першокласників та у день випускного вечора - батькам випускників шкіл та випускників дитячих садків без збереження заробітної плати.

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

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

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

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

4.11. Допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травм, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, виплачується застрахованим особам Фондом загальнообов'язкового державного соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, починаючи з 6-го дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією (МСЕК) інвалідності незалежно від звільнення застрахованої особи в період втрати працездатності в порядку і розмірах, встановлених законодавством. Перші 5 днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травм не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, оплачується згідно з чинним законодавством.

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

4.13. Надавати працівникам Коледжу матеріальну допомогу згідно заяви.

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

4.15. Усі виплати та винагороди сплачувати педагогічному персоналу та співробітникам згідно ст.144 КЗпП України.

4.16. Виділяти для потреб ППО ЧХТФК безкоштовно службове приміщення, засоби зв'язку, транспорту, забезпечувати комунальними послугами.

4.17. Надавати членам ППО ЧХТФК інформацію, а також необхідні документи, відомості, пояснення, що стосуються умов праці, виконання Колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників, про відшкодування коштів на державне соціальне страхування, використання коштів на соціальні потреби тощо.

РОЗДІЛ V. Соціальне партнерство

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

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

5.2. Дотримуватися норм Законів України “Про соціальний діалог в Україні”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” та інших законодавчих актів.

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

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

5.5. Не приймати рішень з трудових та соціально-економічних питань без погодження з ППО ЧХТФК.

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

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

РОЗДІЛ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації

6.1. Адміністрація і трудовий колектив Коледжу визнають, що ППО ЧХТФК є повноважним представником інтересів трудового колективу в переговорах з директором з питань оплати праці, вивільнення і зайнятості працівників Коледжу, створення сприятливих умов для нормальної діяльності всього трудового колективу, а також з питань захищеності, організації відпочинку, медичного обслуговування, поліпшення соціально побутових умов.

6.2. З метою створення умов діяльності профспілки для забезпечення виконання обов’язків ППО ЧХТФК як повноважного представника трудового колективу адміністрація зобов’язується:

6.2.1. Надавати ППО ЧХТФК для ознайомлення копії нормативних документів, які надійшли до Коледжу, а також документів, які видані директором/в. о. директора (накази, розпорядження та інше), що мають відношення до питань організації праці й заробітної плати, охорони праці, відпочинку, різного виду доплат і компенсацій, а також відомості для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, відповідних статей Колективного договору, ведення колективних переговорів.

6.2.2. Погоджувати з ППО ЧХТФК локальні нормативні акти, які стосуються прав та інтересів працівників, у сфері трудових, соціально-економічних відносин; накази, що стосуються матеріальних заохочень і розподілу соціальних пільг, змін робочого часу, запровадження перегляду норм праці, її оплати, розцінок, тарифних сіток, посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород, інших заохочувальних, компенсаційних виплат, а також поліпшення умов, охорони праці, відпочинку, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

6.2.3. Забезпечувати участь представників ППО ЧХТФК:

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

6.2.4. Перераховувати профспілкові внески, утримані із заробітної плати.

6.2.5. Забезпечувати умови для роботи первинної профспілкової організації Коледжу, а саме:

- надавати право користування окремим приміщенням, засобами зв'язку, комп'ютерною і копіювальною технікою, послугами опалення, освітлення, прибирання, охорони, доступом до електронної пошти і комп'ютерної мережі у цих приміщеннях;

- надавати транспорт і приміщення для проведення масових заходів з метою забезпечення запланованої статутної діяльності ППО ЧХТФК;

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

6.3. Членам ППО ЧХТФК Коледжу гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень, передбачених чинним законодавством і Колективним договором.

Члени ППО ЧХТФК мають право:

6.3.1. Безперешкодно відвідувати і оглядати місця роботи працівників Коледжу.

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

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

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

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

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

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

6.4. Адміністрація надає членам ППО ЧХТФК, які не звільнені від виробничої діяльності та службових обов'язків, до трьох годин на тиждень із збереженням заробітної плати для виконання первинних профспілкових обов'язків, участі в консультаціях і перемовинах, виконання інших громадських

обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів.

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

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

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

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

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

7.5. Колективний договір схвалено на зборах трудового колективу.

В. о. директора
Черкаського художньо-технічного
фахового коледжу

Голова ППО ЧХТФК

_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
« 27 » січня 2025 р.

_____ Тетяна ШКАП
« 27 » січня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова ШПО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
« ___ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників (далі — Положення) Черкаського художньо-технічного фахового коледжу розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про індексацію грошових доходів населення», Інструкції зі статистики заробітної плати, інших законодавчих та нормативно-правових актів України.

1.2. Положення впроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Коледжу в покращенні якості навчання та професійної підготовки здобувачів освіти, забезпечення ефективності використання творчого потенціалу викладацького, педагогічного, навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого внеску кожного працівника.

2. Порядок оплати праці працівників

2.1. Заробітна плата вважається винагородою за виконану роботу згідно зі встановленими нормами праці (нормами часу, посадовими обов'язками).

2.2. Нарахування заробітної плати, встановлення доплат та надбавок директору/в.о. директора відбувається на підставі контракту та/або наказів, розпоряджень вищестоящої організації.

2.3. Нарахування заробітної плати працівникам Коледжу відбувається згідно із затвердженим штатним розписом, сформованим на підставі окладів, визначених відповідно до Єдиної тарифної сітки та трудовими договорами (контрактами).

2.4. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників Коледжу, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищених посадових окладів, доплат для працівників зі суміщенням посад, розширення зон обслуговування, виконання

обов'язків тимчасово відсутніх працівників визначається окремими наказами або окремими Положеннями, які затверджує директор/в. о. директора Коледжу, Колективним договором.

2.5. Розмір заробітної плати (посадові оклади) підлягає перегляду щорічно з урахуванням змін у чинному законодавстві.

2.6. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

2.7. Якщо працівник виконав місячну (годинну) норму праці, Коледж виплачує гарантовану заробітну плату в розмірі не менше за встановлену законом мінімальну заробітну плату.

2.8. У разі роботи на умовах неповного робочого часу та в разі невиконання працівником повного обсягу місячної (годинної) норми праці заробітна плата підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

2.9. Працівникам, які поряд зі своєю основною роботою виконують додаткову роботу іншої професії (посади) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, чи роботу понад норму робочого часу, що встановлена законом, проводити відповідну оплату: за тарифом погодинної оплати або доплати за суміщення професій.

2.10. До посадових окладів працівникам Коледжу підлягають установленню надбавки й доплати, визначені чинним законодавством та цим Положенням (за фінансової спроможності Коледжу).

Підставою нарахування заробітної плати працівникам Коледжу за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис Черкаського художньо-технічного фахового коледжу;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази, що регламентують установлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- накази з виконання відрядних робіт;
- службова записка керівника відповідного підрозділу.

Фонд оплати праці в Коледжі складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає:

- посадові оклади (тарифні ставки)
- для науково-педагогічних, педагогічних, навчально-допоміжних, адміністративно-управлінського персоналу і господарських працівників, викладачів та інших працівників із погодинною оплатою роботи;
- відрядні розцінки для працівників при застосуванні відрядної системи оплаті праці.

Основна заробітна плата за виконану роботу оплачується згідно зі штатним розкладом, схемою посадових окладів науково-педагогічних працівників, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу Коледжу та вартості однієї години, які затверджуються відповідним наказом.

Додаткова заробітна плата містить:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків), розмір яких затверджується окремим положеннями та/або наказами.

Заохочувальні та компенсаційні виплати містять:

– *Доплати:*

за сумісництво/суміщення професій (посад) – доплати одному працівнику до 50% і визначаються наявністю одержаної економії за окладами працівників, посади яких суміщаються/виконуються за сумісництвом;

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт – доплати одному працівнику до 50% і визначаються наявністю одержаної економії за окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників – до 50% посадового окладу відсутнього працівника;

за роботу з використанням дезінфікуючих засобів при прибиранні приміщень та туалетів – до 10% посадового окладу;

за роботу в нічний час – не менше 20% посадового окладу за кожен годину роботи в нічний час;

за роботу у святкові та неробочі дні – згідно з чинним законодавством та Колективним договором;

за інтенсивність і складність роботи – у розмірі до 50% посадового окладу;

за збільшення обсягів роботи – у розмірі до 50% посадового окладу;

за обслуговування електронно-обчислювальної техніки, у розмірі 10% посадового окладу відповідно до постанови КМУ від 20.04.2007 р. № 643;

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) – до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується).

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються в разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за наказами директора/в. о. директора.

За вчене звання:

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

доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

За науковий ступінь:

доктора наук – у граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук – у граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати);

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступеней доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником навчальних закладів, установ освіти та наукових установ.

Проводити додаткову оплату директору і заступнику директора коледжу в розмірі 10% посадового окладу за проживання учнів та студентів у гуртожитках (пункт 61 наказу Міністерства освіти і науки України № 102 від 15.04.1993 р.).

Згідно з Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2022 року № 1487, за наявності на військовому обліку менше 500 призовників, військовозобов'язаних та резервістів обов'язки щодо ведення військового обліку покладаються на особу з працівників управління (відділу) кадрів, якій встановлюється доплата в розмірі до 50% посадового окладу — в межах економії фонду оплати праці.

Конкретний розмір доплати до посадового окладу працівника, на якого покладено ці обов'язки, визначається директором/в. о. директора в залежності від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників у межах затвердженого фонду оплати праці.

– *Надбавки:*

за складність і напруженість у роботі – до 50% посадового окладу

за високі досягнення у праці – до 50% посадового окладу;

за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання) – до 50% посадового окладу;

за класність водіям – до 25% посадового окладу;

Надбавка за високі творчі й виробничі досягнення науково-педагогічним працівникам, висококваліфікованим керівникам та фахівцям надбавки максимальними розмірами не обмежуються, встановлюються директором/в. о. директора Коледжу за поданням керівників відповідних підрозділів у межах затвердженого фонду оплати праці;

за вислугу років – щомісячна виплата у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу науково-педагогічної роботи згідно чинного законодавства України.

за вислугу років медичним працівникам відповідно до Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009р.

за вислугу років працівникам бібліотеки у розмірах та порядку, згідно ст.30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

за особливі умови роботи працівникам бібліотеки – 50% тарифної ставки згідно до постанови КМУ від 30.09.2009 р. № 1073.

за престижність педагогічним працівникам відповідно до Постанови КМУ № 373 від 23.03.2011 року, але не менше 5% посадового окладу (ставки заробітної плати). Розмір надбавки встановлюється керівником у межах фонду оплати праці.

– *Матеріальна допомога:*

Кошти на виплату матеріальної допомоги можуть використовуватися на:

- оздоровлення працівників коледжу 1 раз на рік;
- одноразову допомогу родині працівника, котрий помер від загального захворювання або нещасного випадку в побуті;
- одноразову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами та скрутним матеріальним становищем.

Матеріальна допомога надається за наявності фінансової можливості та в межах кошторису на відповідний рік.

До інших заохочувальних і компенсаційних виплат відносяться премії, інші грошові та матеріальні виплати, передбачені Колективним договором та Положенням про преміювання працівників Черкаського художньо-технічного фахового коледжу.

2.11. Надбавки та доплати до посадових окладів можуть бути встановлені працівникам, робота яких в Коледжі є основною, а також сумісникам.

У разі приймання працівника за контрактом оплата праці здійснюється за угодою сторін і за виконання умов контракту.

2.12. При укладанні із працівником трудового договору (контракту) доводять до його відома відомості про заробітну плату: її розміри, порядок і терміни виплати.

2.13. При введенні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення або у випадках скорочення штату Коледж зобов'язується повідомляти працівників за два місяці.

2.14. Виплата заробітної плати в Коледжі проводиться у грошовій формі 2 рази на місяць – до 15 та до 30 числа.

На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачується напередодні.

2.15. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується в сумі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

2.16. Заробітна плата працівникам Коледжу за весь період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше трьох днів до її початку.

2.17. У разі звільнення працівника виплата належної йому суми здійснюється в день звільнення або, як виняток, на наступний робочий день.

2.18. З метою недопущення зниження рівня соціальної захищеності працівників Коледжу, у випадках, коли навчальний процес в Коледжі призупинений з незалежних від них причин (стихійні лиха, епідемія, гострі респіраторні захворювання, метеорологічні умови тощо), за працівниками зберігається середня заробітна плата незалежно від режиму роботи Коледжу.

3. Відповідальність

3.1. Усі виплати згідно з даним Положенням встановлюються/проводяться відповідно до штатного розпису ЧХТФК, наказів директора/в. о. директора ЧХТФК за поданням керівників відповідних підрозділів. Періодичність такого подання не може бути частішою ніж один раз на місяць.

3.2. Наказом директора/в. о. директора за поданням керівників відповідних підрозділів працівники Коледжу можуть бути позбавлені премій та інших заохочувальних виплат, передбачених Колективним договором та трудовим договором (контрактом) взагалі, на певний період (від одного місяця до одного року) або до усунення недоліків у роботі за:

- невиконання або неналежне виконання умов Колективного, трудового договору (контракту), посадових обов'язків, показників діяльності;
- несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, завдань, несвоєчасне надання відповідних звітів;
- невиконання індивідуального плану роботи викладача;
- невиконання індивідуального плану роботи працівника (за наявності);
- погіршення якості роботи;
- порушення трудової дисципліни.

3.3. При погіршенні фінансового стану Коледжу, погіршенні результатів господарської діяльності, зниженні контингенту здобувачів освіти, невиконанні плану набору здобувачів освіти наказом директора/в.о. директора Коледжу окремим категоріям працівників або всім працівникам без винятку можуть бути скасовані премії, надбавки, інші заохочувальні виплати за умови дотримання чинного законодавства України щодо погіршення умов праці.

4. Заключні положення

4.1. Положення про оплату праці вводиться в дію наказом по ЧХТФК та набирає чинності з моменту його затвердження і реєстрації, діє до заміни новим положенням, а його оригінал зберігається у відділі організаційної роботи і контролю відповідно до чинного законодавства.

4.2. У разі необхідності внесення змін до положення розробляється нове положення та погоджується в установленому порядку.

В. о. директора

Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ

Голова ІІО

Тетяна ШКАП

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
« ___ » _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
« ___ » _____ 20__ р.

Схвалено
загальними зборами трудового колективу
« ___ » _____ 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

I. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», 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 26.09.2005р. № 557, 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 30.08.2022р. № 1298, наказу Міністерства України у справах молоді та спорту «Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій галузі фізичної культури і спорту» від 23.09.2005р. № 2097, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ з метою:

підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням кваліфікаційного рівня та професійного досвіду, складності покладених на них завдань та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;

мотивації працівників щодо належного виконання ними службових обов'язків та зміцнення трудової дисципліни;

матеріального заохочення працівників за відповідальність, ініціативу, творчість, багаторічну плідну працю та високі досягнення в роботі.

1.2. Положення про преміювання встановлює порядок і умови преміювання заступників директора та адміністративно-управлінського складу, викладацького, навчально-допоміжного, робітничого та господарського персоналу за підсумками роботи і передбачає залежність матеріального

стимулювання й оплати праці працівників Коледжу від кінцевих результатів, якості та ефективності праці кожного працівника.

1.3. Положення про преміювання поширюється на штатних працівників та внутрішніх сумісників, які займають посади відповідно до штатного розпису.

1.4. Різновиди премій можуть бути: за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік; за розробку, впровадження та опанування новітніми технологіями в роботі; за виконання особливо важливої роботи; у зв'язку з нагородженням державними нагородами, присвоєнням почесних звань; за перемогу в спортивних змаганнях та олімпіадах, до професійних та державних свят, до ювілейних дат (50, 55, 60 років); за високий професіоналізм, фахову компетентність та багаторічну працю.

1.5. Розмір премії кожного працівника визначається на принципах об'єктивності, прозорості, гласності та колегіальності, виходячи з ефективності і якості роботи.

1.6. Преміювання є правом, а не обов'язком директора/в. о. директора.

II. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Преміювання директора/в.о. директора проводиться за погодженням або наказом вищестоящої організації.

2.2. Преміювання працівників Коледжу проводиться за рахунок економії фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду в межах затвердженого кошторису, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

2.3. Преміювання працівників за виконання встановлених показників максимальним розміром не обмежується.

III. Показники і умови преміювання

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками Коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці, професіоналізм і фахова компетентність, значний вклад у виробничу діяльність.

3.2. Премії виплачуються працівникам Коледжу:

Директору/в.о. директора;

Заступникам директора, адміністративно-управлінському персоналу та фахівцям;

Викладацькому та навчально-допоміжному персоналу;

Робітничому та господарському персоналу:

- за якісне виконання службовий обов'язків;
- за сумлінну працю;
- за високу виконавську дисципліну;
- за бездоганне виконання службових обов'язків;
- за активну громадську роботу;
- за високі показники в роботі;

- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень директора/в.о. директора;
- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;
- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Коледжу.
- за успішну підготовку збірних команд, окремих студентів, які зайняли призові місця на Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спартакіадах тощо.
- за вимогливість і принциповість в роботі, ініціативність та новаторство у праці;
- за якісне забезпечення виконання всіма навчальними групами навчальних планів і програм;
- за високий рівень організації виховної роботи зі студентами, дисципліни і порядку, виконання правил внутрішнього розпорядку;
- за якісний рівень житлово-побутових умов, організацію дозвілля, вільного часу і харчування студентів;
- забезпечення виконання правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, дотримання протипожежного стану будівель та споруд;
- за своєчасне складання та подання необхідної звітної документації;
- за проведення заходів по укріпленню договірної, фінансової і трудової дисципліни;
- за своєчасну та якісну підготовку квартального і річного бухгалтерського звіту;
- забезпечення дотримання бюджетного законодавства в фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- за розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;
- за високий рівень організації бухгалтерського обліку направлений на дотримання фінансової і штатної дисципліни, збереження матеріальних цінностей та економію бюджетних коштів.
- за окремі види робіт;
- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва;
- здійснення навчально-виховної роботи на високому професійному рівні;
- за своєчасну і якісну розробку та ведення навчально-методичної документації;
- за створення на належному рівні матеріального та методичного забезпечення дисциплін;
- якісну підготовку і проведення відкритих, показових занять, написання методичних розробок, створення спеціальних комп'ютерних програм;
- за підготовку фахівців на основі використання науково-технічного прогресу і залучення студентів до участі в науково-дослідницьких роботах;

- керування роботою студентів, які стали переможцями всеукраїнських та міжнародних студентських олімпіад, конкурсів, турнірів;
- підготовку та проведення олімпіад та конкурсів студентської творчості;
- за високий рівень залучення студентів до роботи в гуртках художньої самодіяльності;
- проведення концертів та виступів художньої самодіяльності;
- підвищення професійної і педагогічної майстерності, впровадження результатів підвищення кваліфікації в навчально-виховну роботу;
- якісне і повне виконання програми практичного навчання;
- створення комплексу методичного забезпечення практичного навчання;
- за модернізацію та розробку навчально-лабораторного і демонстраційного устаткування;
- за забезпечення належного санітарного стану, електро- і пожежної безпеки в навчальному корпусі та гуртожитках;
- за якісне впровадження заходів, спрямованих на організацію збереження державного майна та економне використання матеріалів;
- за своєчасний та якісний ремонт приміщень;
- за належний естетичний та санітарний стан приміщень та прилеглої території;
- дотримання вимог паспортного режиму;
- забезпечення безбиткового збереження товарно-матеріальних цінностей в належному стані;
- забезпечення безперебійної роботи обладнання, інвентаря, водо і тепломереж Коледжу;
- забезпечення технічними умовами навчально-виховного процесу;
- за підтримання в належному технічному стані транспортних засобів, відсутність порушень та зауважень, безаварійна робота;
- за відповідальне ставлення до виконання посадових обов'язків, дотримання трудової дисципліни;
- за ініціативу в озелененні території;
- високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації коледжу;
- виконання додаткових господарських робіт, тощо;

IV. Підстави та умови разового преміювання

- 4.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників (50,55,60 років);
- 4.2. За виконання обов'язків, пов'язаних з організацією і проведенням значних наукових, профорієнтаційних, мистецьких, іміджевих заходів як в Коледжі, так і за його межами.
- 4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, званнями;
- 4.4. З нагоди професійних свят (День науки, День працівника освіти тощо);
- 4.5. З нагоди державних свят;

4.6. За підготовку та проведення масових заходів навчального, виховного, культурного та спортивного характеру, що проводяться Коледжем, органами державної влади, громадськими організаціями та ін.

4.7. На підставі рішень Управління освіти і науки Черкаської обласної державної адміністрації (накази та листи-клопотання);

4.8. За виконання особливо важливої роботи.

Премія за виконання особливо важливої роботи не призначається, якщо за неї працівнику встановлено надбавку за виконання особливо важливої роботи.

V. Підстави для позбавлення преміювання

5.1. Порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку;

5.2. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

5.3. При застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу;

5.4. Несвоєчасне, не якісне виконання посадових обов'язків;

5.5.Порушення фінансової дисципліни;

5.6. Недбале ставлення до майна Коледжу;

5.7. Премії не нараховуються працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться, виходячи із середньої заробітної плати.

VI. Заключні положення

6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу.

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

6.3. Премії оголошуються наказом директора/в. о. директора ЧХТФК, який доводиться до відома працівників Коледжу.

6.4. Норми що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України.

6.5. Положення може бути доповнене або змінене відповідно до умов Колективного договору за погодженням з Первинною профспілковою організацією працівників ЧХТФК.

В. о. директора

Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ

Голова ППО

Тетяна ШКАП

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
*про порядок надання щорічної грошової винагороди
педагогічним та іншим працівникам
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу
за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків*

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблене на підставі ст.57 Закону України «Про освіту» та ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту», «Порядку надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000р. №898 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №67 від 08.02.2017р., постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників» від 14.06.2000р. №963 в редакції від 30.01.2019р., Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Коледжу.

1.2. Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за зразкове виконання посадових обов'язків, творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у освітній процес здобувачів освіти.

1.3. Дія цього Положення поширюється на педагогічних працівників Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (крім осіб, які працюють за сумісництвом), посади яких визначені «Переліком посад педагогічних та науково-педагогічних працівників», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.2000р. №963 (із змінами).

2. Порядок надання щорічної грошової винагороди

2.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам та працівникам віднесених до категорії педпрацівників, надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Коледжу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом коледжу на оплату праці.

2.2. Розмір грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки, заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2.3. Так як грошова винагорода є одноразовою виплатою, то вона не враховується при обчисленні середньої заробітної плати для оплати відпускних.

2.4. Винагорода виплачується педагогічним працівникам, які відпрацювали в Коледжі повний календарний рік, а також працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році, пропорційно фактично відпрацьованому часу.

2.5. При звільненні педагогічного працівника за власним бажанням до закінчення календарного року, за який нараховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків не виплачується.

2.6. Для оцінювання результатів праці педагогічних та інших працівників Коледжу створюється комісія, яку очолює директор/в.о. директора Коледжу.

2.7. В комісію входять:

заступник директора з навчально-виробничої роботи;

заступник директора з виховної роботи;

головний бухгалтер;

заступник директора з АГР;

голова профспілкового комітету працівників Коледжу.

2.8. Грошова винагорода директору/в. о. директора Коледжу видається на підставі наказу вищестоящої організації.

2.9. Порядок і розмір грошової винагороди інших працівників проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

2.10. Розмір грошової винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за рішенням директора/в. о. директора Коледжу на підставі подання матеріалів керівників структурних підрозділів, узгоджених з профспілковим комітетом, якщо працівник допустив антипедагогічні дії, порушення виконавчої та трудової дисципліни.

2.11. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам виплачується відповідно до даного Положення та на підставі наказу директора/в. о. директора Коледжу, який доводиться до відома працівників Коледжу.

2.12. Призначення виплати щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Коледжу є правом, а не обов'язком директора/в.о. директора.

3. Показники роботи для визначення розміру щорічної грошової винагороди

3.1. Обов'язковими умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання статуту Коледжу, вимог законодавства про працю, правил із техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння здобувачами освіти навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;
- сприяння розвитку творчих здібностей здобувачів освіти, самостійності, ініціативності;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, поміркованості та інших добродійностей;
- дотримання педагогічної етики, моралі, гідності здобувача освіти; захист молоді від будь-яких форм фізичного впливу або психічного насильства, запобігання вживання ними алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок;
- виховання молоді у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України та державних символів України.

3.2. Досягнення педагогічним працівником успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці здобувачів освіти, методичному забезпеченні освітнього процесу, в т.ч.:

- досконале володіння методикою організації освітнього процесу, врахування психологічних особливостей здобувачів освіти під час відбору та здійснення форм і методів навчання та виховання, забезпечення розвивального характеру педагогічного впливу на здобувачів освіти;
- результативне впровадження в освітній процес сучасних інноваційних педагогічних технологій;
- забезпечення максимально можливих результатів навчання та виховання здобувачів освіти;
- об'єктивність оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів освіти;
- дотримання державних санітарних норм, нормативних актів з охорони праці, якісна підготовка навчального кабінету до нового навчального року;
- участь в роботі предметних (циклових) комісій; участь у підготовці та проведенні різних форм методичних заходів (відкриті заняття, тижні наук, виступи тощо);
- поповнення та поновлення навчально-методичної та матеріально-технічної бази кабінету;
- результативна організація позааудиторної роботи з предмету, що викладається, гурткова діяльність;

- впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

3.3. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни, в т.ч.:

- дотримання норм професійної етики, прояв поваги до колег, чуйності, толерантності, позитивний вплив на психологічний клімат в колективі;

- активна участь у громадській роботі;

- належне дотримання положень Інструкцій щодо ведення документації.

3.4. Щорічна грошова винагорода надається:

3.4.1. Директору/в. о. директора коледжу:

- за сумлінну працю;

- за виконання службових обов'язків;

- за своєчасну підготовку Коледжу до нового навчального року;

- за організацію чіткої роботи працівників Коледжу, створення мікроклімату в педагогічному колективі;

- за створення навчально-матеріальної бази Коледжу, що забезпечує освітній процес;

- за створення умов щодо забезпечення охорони життя та здоров'я здобувачів освіти.

3.4.2. Заступнику директора з навчальної роботи:

- за створення умов для виконання навчальних програм;

- за організацію контролю за освітнім процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

- за проведення передатестаційної роботи;

- за впровадження сучасних педагогічних технологій, технічних засобів навчання, комп'ютерних технологій;

- за належну підготовку матеріалів для проведення ліцензування та акредитації освітніх програм Коледжу.

3.4.3. Заступнику директора з виховної роботи:

- за належну організацію процесом національно-громадського виховання здобувачів освіти;

- за організацію і контроль роботи щодо забезпечення охорони життя і здоров'я викладачів та здобувачів освіти;

- за якість виховної та культурно-масової роботи, стан фізичного виховання і здоров'я;

- за організацію та ефективну діяльність органів студентського самоврядування Коледжу.

3.4.4. Завідувачам відділень, методисту, завідувачу навчально-виробничою практикою:

- за виконання навчальних програм, якість знань, умінь, навичок здобувачів освіти;

- за участь у підготовці Коледжу до нового навчального року;

- за підвищення кваліфікації та активну участь в науково-методичній роботі, проведення своєчасної атестації;

- за збереження обладнання та матеріальних цінностей Коледжу;

- за активну громадську роботу, проведення активної профорієнтаційної роботи.

4. Заключні положення

4.1. Внесення змін та доповнень до цього Положення затверджується педагогічною радою Коледжу.

4.2. Персональна відповідальність за дотримання вимог цього Положення покладається на директора/в. о. директора.

4.3. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на ППО ЧХТФК.

В. о. директора

Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ

Голова ППО

Тетяна ШКАП

ПОГОДЖЕНО

Голова ППО ЧХТФК

_____ Тетяна ШКАП

«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

В. о. директора ЧХТФК

_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ

«__» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату винагороди за підсумками роботи за рік працівникам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік, (далі — Положення) визначає порядок та умови виплати працівникам ЧХТФК винагороди за підсумками роботи за рік, надається в межах фонду заробітної плати по загальному та спеціальному фондах Коледжу в межах загальних коштів, передбачених кошторисом Коледжу на оплату праці.

1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам ЧХТФК за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, для підвищення ефективності і якості роботи.

1.3. Рішення про виплату винагороди ухвалює директор/в.о. директора Коледжу.

1.4. Винагорода виплачується за рахунок економії коштів фонду оплати праці по загальному та спеціальному фонду в межах затвердженого кошторису, утвореного за рахунок лікарняних листів, тимчасово вільних посад, зарахування на посади фахівців нижчої категорії тощо.

2. Умови виплати винагороди

2.1. Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які пропрацювали в ЧХТФК не менш як один рік, а також висококваліфікованим спеціалістам, яких прийняли на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.

3. Розмір і порядок виплати винагороди

3.1. Винагорода максимальним розміром не обмежується.

3.2. Розмір винагороди встановлюється в наказі директора/в.о. директора. Він залежить від:

- безперервного стажу та досвіду роботи в Коледжі;
- виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань;

- ефективність і своєчасність виконаних робіт;
- раціонального використання матеріалів;
- ініціативність, активність, впровадження нових проектних рішень.

3.3. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшений чи зменшений залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.4. Винагороду за підсумками роботи за рік виплачують на підставі наказу директора/в.о. директора Коледжу.

3.5. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є це Положення.

3.6. Із винагороди провадять відрахування на державне соціальне та пенсійне страхування.

В. о. директора

Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ

Голова ППО

Тетяна ШКАП

ПОГОДЖЕНО
 Голова ППО ЧХТФК
 _____ Тетяна ШКАП
 СЕРВАТИНСЬКИЙ
 «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
 В. о. директора ЧХТФК
 _____ Микола
 «__» _____ 20__ р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам у Черкаському художньо-технічному фаховому коледжі на 2025 – 2029 рр.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Обсяг фінансування, грн.					Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		2025р.	2026р.	2027р.	2028р.	2029р.		
1.								
2.	Провести обов'язковий щорічний медогляд працівників коледжу						Кожні 2 роки, за необхідності – через 1 рік та у відповідності з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій	Інженер з охорони праці
3.	Провести навчання і перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності працівників коледжу	3000					До 15.01.2025 та через кожні 3 роки	Інженер з охорони праці
4.	Придбати засоби індивідуального захисту для учасників навчально-виховного процесу та працівників коледжу	3000					До 01.09.2025 та при необхідності	Завідувач відділення
5.	Провести електровимірювальні роботи на об'єктах ЧХТФК						До 01.09.2026 та щорічно	Завідувач відділення, особа відповідальна за електрогосподарство

6.	Виконати роботи з обстеження, оцінки технічного стану, паспортизації будівель та скласти перелік необхідних робіт з усунення ушкоджень будівельних конструкцій навчальних приміщень, гуртожитків, навчально-виробничих майстерень та гаража	1500					До 01.09.2025 та щорічно	Завідувач відділення
7.	Здійснити перевірку стану пожежної безпеки на всіх об'єктах коледжу, а саме: забезпечення у відповідності з нормативами засобами пожежогасіння їх справності, наявність планів евакуації на випадок пожежі, стан евакуаційних виходів, коридорів, горищ, підвальних приміщень	10000					До 01.09.2025 та щорічно	Завідувач відділення, завідувач гуртожитків, особа відповідальна за електро-господарство
8.	Проводити перевірку стану робочих місць обладнання, інструментів, технічних засобів навчання, санітарного стану, мікроклімату у навчальних приміщеннях та гуртожитках						Щомісяця	Інженер з охорони праці, голова ППО ЧХТФК
9.	Провести практичне заняття по відпрацюванню навичок евакуації працівників та студентів на випадок надзвичайних ситуацій						Вересень, квітень	Нач. штабу цивільної оборони
10.	Забезпечити прибиральниць та технічних працівників (електрика, сантехніка, теслю, майстрів виробничого навчання з електрогазозварювання) спецодягом та взуттям у відповідності з діючими вимогами	3000					До 01.09.2025 на три роки	Завідувач відділення

Завідувач відділення

ВЛАДИСЛАВ ПАНЮШКІН

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Валерій ВОВК

Інженер з охорони праці

Василь ЦЯПКА

ПОГОДЖЕНО
Голова ІІПО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видається мило

№ з/п	Найменування професії, посади	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну, місяць грамів
1.	Лаборант хімічного кабінету	Мило, захисний крем	100 г. на місяць, 50 г. на місяць
2.	Прибиральник приміщень	Мило	200 г. на місяць
3.	Прибиральник території	Мило	200 г. на місяць
4.	Електрик	Мило	200 г. на місяць
5.	Столяр	Мило	200 г. на місяць
6.	Слюсар-сантехнік	Мило	200 г. на місяць
7.	Водій	Мило	200 г. на місяць
8.	Усім працівникам	Мило	1 г. на працюючого в зміну

ПОГОДЖЕНО
Голова ІІПО ЧХТФК
 _____ Тетяна ШКАП
 «___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
 _____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
 «___» _____ 20__ р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад, працівникам яким надається безкоштовно спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування професії, посади	Вид спецодягу	Термін експлуатації
1.	Викладач хімії, лаборант	Халат бавовняний	18 місяців
2.	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний, рукавиці гумові	12 місяців 6 місяців
3.	Прибиральник території	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані	12 місяців 12 місяців 2 місяці
4.	Електрик	Халат бавовняний, рукавиці діелектричні, капці діелектричні	12 місяців Чергові Чергові
5.	Столяр	Костюм віскозно- лавсановий, фартух бавовняний, рукавиці комбіновані	12 місяців 6 місяців 3 місяці
6.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці комбіновані	18 місяців 12 місяців 2 місяці
7.	Оператор копіювальних і розмножувальних робіт	Халат бавовняний	12 місяців
8.	Водій	Костюм віскозно- лавсановий, черевики шкіряні, рукавиці гумові	12 місяців
9.	Комірник	Халат бавовняний	12 місяців

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧХТФК
 _____ Тетяна ШКАП
 «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
 _____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
 «__» _____ 20__ р.

**Перелік посад та професій ЧХТФК,
 що дає право на щорічну додаткову відпустку
 і компенсацію із шкідливими умовами
 праці за особливий характер роботи
 згідно постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 року**

Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997 року		Посада	Кількість днів
Розділ XXII п.58 додаток 1,2	Працівники, які працюють на електронно- обчислювальних та обчислювальних машинах	Заступник директора з АГР	4
		Головний бухгалтер	4
		Бухгалтер II категорії	4
		Бухгалтер I категорії	4
		Провідний економіст	4
		Старший інспектор з кадрів	4
		Завідувач гуртожитком	4
		Інженер-програміст	4
		Секретар навчальної частини	4
		Офісний службовець	4
Шкідливі хімічні речовини, робоча посада	Слюсар-сантехнік	4	

Працівник, який має декілька підстав для отримання додаткової відпустки, може скористатися тільки однією додатковою відпусткою за власним бажанням.

Підстава: наказ № 222 від 21.12.2022 р. «Про результати проведеної атестації робочих місць» відповідно до діючого законодавства та погодження з ДЕУП.

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
«___» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
«___» _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (далі – Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці Черкаського художньо-технічного фахового коледжу (далі – Комісія), утворюється за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України «Про охорону праці»

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення Комісії в коледжі є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки.

Це Положення розроблене на підставі Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства за участі представників кожної сторони та затверджується ухвалою загальних зборів трудового колективу.

1.4. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб підприємства) та професійної спілки.

1.5. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.6. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями Комісії є:

захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці на підприємстві;

брати участь у розробленні інструкцій з охорони праці та контролювати забезпечення ними працюючих;

контролювати своєчасність проведення (первинних, повторних, цільових та при потребі планових) інструктажів з охорони праці та їх реєстрація;

сприяти проведенню навчання та проведення знань працюючих з охорони праці відповідно займаним посадам діючим нормативним актам.

узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям на підприємстві;

вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;

захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;

надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця.

2.2. Комісія має право:

звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;

створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);

одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;

здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту, мийними та знешкоджувальними

засобами, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;

відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 № 24, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.06.2007 за № 715/13982, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії.

Не допускається обирати головою Комісії роботодавця.

На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнитись від основної роботи на період перевірки із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони.

Якщо під час голосування кількість голосів «за» та «проти» однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії;

розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Черкаський художньо-технічний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО
Голова ППО ЧХТФК
_____ Тетяна ШКАП
«__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора ЧХТФК
_____ Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ
«__» _____ 20__ р.

ПОРЯДОК
призначення і виплати стипендій
студентам ЧХТФК

Розглянуто на засіданні
стипендіальної
комісії ЧХТФК
Протокол № 8 від 01.09.2023р.
Затверджено:
на засіданні педагогічної
ради ЧХТФК
Протокол №8 від 31.08.2023

Погоджено:
Голова студентського
Самоврядування
Тетяна ЗІНОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ
про призначення і виплати стипендій студентам
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ

№150 від 15.02.2006

№ 157 від 15.02.2006

№165 від 05.03.2008

№983 від 07.09.2011

№177 від 07.03.2012

№1084 від 28.11.2012

№255 від 01.04.2013

№297 від 22.04.2013

№334 від 13.05.2013

№211 від 23.03.2016

№ 1050 від 28.12.2016

№32 від 25.01.2017

№376 від 31.05.2017

№865 від 24.10.2018

№73 від 06.02.2019

№229 від 13.03.2019

№438 від 22.05.2019

№1313 від 23.12.2020

№664 від 30.06.2021

№933 від 01.09.2021

№ 1256 від 02.12.2021

№46 від 26.01.2022

№599 від 13.05.2022

ПОРЯДОК

Призначення і виплати стипендій

Загальні питання

1. Дія цього Положення поширюється на здобувачів освіти, які навчаються у Черкаському художньо-технічному фаховому коледжі за регіональним замовленням за рахунок коштів загального фонду державного (відповідного місцевого) бюджету, а саме:

1) студентів денної форми навчання Черкаського художньо-технічного фахового коледжу;

2. Студентам Черкаського художньо-технічного фахового коледжу, які навчаються згідно з угодами, укладеними між навчальним закладом та фізичними або юридичними особами, стипендії можуть виплачуватися за рахунок коштів таких осіб, якщо це передбачено умовами укладеної угоди.

Особам, які навчалася згідно із зазначеними угодами і в установленому порядку переведені (поновлені) на навчання за регіональним замовленням за денною формою здобуття освіти з відривом від виробництва в межах навчального закладу або до іншого закладу освіти, призначення і виплата стипендій (крім академічних стипендій студентам) закладів фахової передвищої освіти здійснюються згідно з цим Порядком, а саме:

- академічної - з місця, що настає за датою переведення (поновлення) особи на навчання відповідно до наказу директора Черкаського художньо-технічного фахового коледжу;

- соціальної - за процедурою та у строки, визначені цим Порядком.

3. На загальних підставах відповідно до цього Порядку здійснюються призначення і виплата академічних стипендій студентам ЧХТФК, з числа осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, осіб, яким надано статус біженця в Україні, осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту, осіб, яким надано статус закордонного українця, які проживають в Україні. На загальних підставах відповідно до цього Порядку здійснюються призначення і виплата академічних стипендій студентам ЧХТФК з числа іноземців та осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, у разі, коли здобуття ними фахової передвищої, вищої освіти здійснюється в межах квот, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 12 вересня 2018 р. №729 «Питання здобуття вищої освіти деякими категоріями осіб» (Офіційний вісник України, 2018 р, №74, ст. 2475), та відповідно до Порядку встановлення квот для здобуття вищої освіти іноземцями та особами без громадянства в межах обсягів державного замовлення

відповідно до міжнародних договорів України.

4. Особам, визначеним пунктом 1 цього Порядку, призначають такі стипендії:

1) академічні:

особам, зазначеним у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку - за результатами навчання у ЧХТФК;

2) соціальні на підставі законів, що встановлюють державні пільги і гарантії щодо призначення соціальних стипендій для окремих категорій громадян.

5. Правила призначення академічних стипендій у ЧХТФК розробляються відповідно до Порядку, затверджуються його педагогічною радою за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілкою організацією осіб, які навчаються, а також оприлюднюються не пізніше ніж за тиждень до початку навчального семестру.

Для вирішення питань щодо призначення та позбавлення академічної або соціальної стипендії (у тому числі спірних), надання матеріальної допомоги студентам ЧХТФК, заохочення кращих з них за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності наказом директора ЧХТФК утворюються стипендіальна комісія.

До складу стипендіальної комісії входять керівник навчального закладу, представники фінансових підрозділів, завідувачі відділеннями, представники органів студентського самоврядування, первинних профспілкових організацій здобувачів освіти. При цьому кількість осіб, які представляють у стипендіальній комісії органи студентського самоврядування та первинних профспілкових організацій здобувачів освіти, повинна становити не менше ніж 50 відсотків складу стипендіальної комісії.

У своїй роботі стипендіальна комісія керується законами та іншими нормативно-правовими актами, що визначають права і обов'язки здобувачів освіти, Порядком, статутом навчального закладу.

За поданням стипендіальної комісії директор ЧХТФК затверджує реєстр осіб, в разі, коли рішення стипендіальної комісії не суперечить вимогам законодавства та правилам призначення стипендій ЧХТФК.

6. Стипендії виплачуються один раз на місяць.

Особам, зазначеним у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку стипендія призначається з першого числа місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, на період до визначення результатів наступного семестрового контролю, крім випадків, зазначених у цьому Порядку.

У разі коли строк закінчення навчання особи, яка отримує академічну або соціальну стипендію, настає до закінчення місяця або стипендіат вибуває з ЧХТФК до закінчення строку навчання, їм виплачується стипендія у повному обсязі за останній місяць навчання.

У період тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, особа отримує академічну або соціальну стипендію у призначеному їй розмірі.

На час проходження практики або провадження іншої трудової діяльності з дозволу навчального закладу стипендіат зберігає право на отримання стипендії.

Стипендіатам, призваним на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період, на військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, протягом строку перебування на військовій службі виплачується стипендія у розмірі, встановленому згідно з цим Порядком за результатами навчання в останньому перед призовом навчальному семестрі.

Студентам ЧХТФК, які відповідно до наказу директора ЧХТФК поновлені на навчання за державним регіональним замовленням, у разі наявності у них права на призначення соціальної стипендії така стипендія призначається за процедурою та у строки, визначені цим Порядком.

7. У разі, коли учень, студент ЧХТФК має право на безоплатне харчування, але заклад не має змоги його забезпечити, особі виплачується академічна або соціальна стипендія без урахування зменшення її розміру згідно харчування.

Стипендіатам, які мають дітей віком до трьох років і продовжують навчання за денною формою з відривом від виробництва, виплачується щомісячна грошова допомога, передбачена законодавством, і стипендія, призначена згідно з цим Порядком.

8. З метою підвищення життєвого рівня та заохочення за успіхи у навчанні, участь у громадській, спортивній і науковій діяльності ЧХТФК має право надавати матеріальну допомогу та заохочення студентам, які навчаються за регіональним замовленням за денною формою здобуття освіти з відривом від виробництва за рахунок коштів, передбачених у кошторисі ЧХТФК, затвердженому у встановленому порядку.

Порядок використання коштів, передбачених для надання матеріальної допомоги та заохочення, розробляється ЧХТФК та затверджується його педагогічною радою.

Стипендіальна комісія приймає рішення щодо надання матеріальної допомоги та заохочення окремо щодо кожної особи і кожної виплати.

9. Студентам ЧХТФК, які навчалися за регіональним замовленням і перебувають в академічній відпустці за медичними показаннями відповідно до наказу директора ЧХТФК, в межах коштів, передбачених у кошторисі ЧХТФК, затвердженого у встановленому порядку, щомісяця виплачується допомога у розмірі 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії.

Студентам ЧХТФК з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, особам з їх числа, а також особам, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків, допомога виплачується у розмірі соціальної стипендії, яку вони отримували до початку академічної відпустки за медичними показаннями.

Зазначеним у цьому пункті особам, які хворіють на туберкульоз, допомога виплачується протягом 10 місяців з дня настання тимчасової непрацездатності у подвійному розмірі.

10. Особи, які згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають пільги під час призначення стипендії за рахунок коштів, передбачених у державному бюджеті на здійснення заходів з ліквідації наслідків Чорнобильської катастрофи, виплачується додаткова соціальна стипендія у сумі:

студентам ЧХТФК - 150 гривень;

11. Студенти закладів фахової передвищої, які беруть у програмах академічної мобільності, а також беруть участь у міжнародному співробітництві, які одночасно зберігають статус здобувача фахової передвищої освіти, на підставі регіонального замовлення за денною формою здобуття освіти (навчаються з відривом від виробництва) у закладі освіти, протягом строку участі у програмі академічної мобільності в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами зберігають право на отримання академічної та/або соціальної стипендії, призначеної відповідно до цього Порядку.

Академічні стипендії фахової передвищої, вищої освіти та наукових установах

12. Академічними стипендіями є:

1) стипендії, засновані Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України (у тому числі іменні), які призначаються студентам ЧХТФК за результатами за певним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем, розміри та порядок призначення яких визначаються окремими нормативно-правовими актами;

2) ординарні (звичайні) академічні стипендії;

3) стипендії у підвищеному розмірі студентам ЧХТФК, які досягли особливих успіхів у навчанні;

Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається студентам, які за результатами семестрового контролю мають середній бал успішності 7.00 - 9.99 за 12-бальною або 4.00 - 4.99 за чотирьох бальною шкалою оцінювання та включені у визначений ліміт.

Студентам ЧХТФК, які навчаються за спеціальністю «Зварювальне виробництво», визначеною переліком спеціальностей (прикладна механіка) галузей, встановлюється підвищений розмір академічних стипендій -20% від ординарної академічної стипендії.

Розмір академічних стипендій для осіб, зазначених у підпункті 1 пункту 1 цього Порядку, визначається виходячи з установленого Кабінетом Міністрів України розміру мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії з урахуванням типу навчального закладу, умов навчання, спеціальності, успішності стипендіата.

У разі коли стипендіат має право на призначення кількох академічних стипендій, виплачується одна стипендія найбільшого розміру, якщо інше не передбачене законодавством.

13. ЧХТФК у межах коштів, передбачених для виплати стипендій, призначає академічні стипендії студентам ЧХТФК згідно з рейтингом успішності (далі - рейтинг), що складається на підставі об'єктивних та прозорих характеристик, прямих вимірів навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти з кожного навчального предмета (дисципліни) і до якого включаються всі студенти ЧХТФК, які навчаються на певному відділенні за денною формою навчання за відповідними курсом та спеціальністю.

Рейтинг студентів ЧХТФК, які навчаються на одному відділенні ЧХТФК за денною формою здобуття освіти за відповідними курсом та спеціальністю, оприлюднюється на офіційному веб-сайті ЧХТФК не пізніше ніж через три робочих днів після прийняття відповідного рішення стипендіальною комісією.

Особа, яка протягом попереднього навчального семестру отримувала академічну стипендію і внаслідок тимчасової непрацездатності, підтвердженої довідкою закладу охорони здоров'я, не склала семестровий контроль у строк, визначений навчальним планом, має право на отримання академічної стипендії у розмірі мінімальної ординарної (звичайної) академічної стипендії ЧХТФК. Рішення директора ЧХТФК таким особам встановлюється строк ліквідації академічної заборгованості, але не більш як місяць з дня припинення тимчасової непрацездатності, після чого питання призначення академічної стипендії такій особі вирішується на загальних підставах відповідно до цього

Порядку. У разі коли особі призначена академічна стипендія, здійснюється перерахунок коштів та виплата академічної стипендії у повному обсязі. Якщо стипендіат втратить право на призначення академічної стипендії, виплата такої стипендії припиняється, відшкодування коштів, отриманих такою особою під час ліквідації академічної заборгованості, не здійснюється.

Семестровий контроль включає:

1) екзамени;

2) заліки;

3) семестрові оцінки з предметів (дисциплін), для яких не передбачені навчальним планом екзамени і заліки в даному семестрі.

Примірний порядок формування рейтингу затверджується МОН.

Порядок формування рейтингу у ЧХТФК визначається правилами призначення стипендій, затвердженими педагогічною радою відповідно до цього Порядку за погодженням з органом студентського самоврядування та первинною профспілковою організацією здобувачів освіти .

При цьому повинні бути дотримані такі обов'язкові вимоги: затвердження і оприлюднення порядку формування рейтингу здійснюється не пізніше ніж за тиждень до початку нового навчального року. Протягом навчального року зміни до такого порядку не вносяться;

рейтинг, відповідно до якого студентам ЧХТФК призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом першого року навчання до першого семестрового контролю, формується на підставі конкурсного бала, отриманого ними під час вступу до ЧХТФК. Рейтинги, відповідно до яких студентам ЧХТФК призначаються і виплачуються академічні стипендії протягом наступних навчальних семестрів, складаються за результатами останнього навчального семестру за кожним відділенням, курсом і за кожною спеціальністю на підставі успішності з кожного навчального предмета (дисципліни) з урахуванням участі у науковій, науково-технічній діяльності (творчій активності для мистецьких спеціальностей), громадському житті та спортивній діяльності. При цьому складова успішності повинна становити не менше 90 відсотків рейтингового бала. Процедура визначення рейтингового бала, що визначає місце особи у рейтингу, є однаковою для здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються на одному відділенні, курсі за однією спеціальністю у ЧХТФК;

навчальні досягнення (успішність) з вивчення навчального предмета (дисципліни) визначаються у балах, які встановлюються згідно з

критеріями оцінювання, визначеними відповідними цикловими комісіями залежно від обсягу та складності навчального матеріалу, трудомісткості підготовки, інтегрованості з іншими курсами або темами, наявності творчої компоненти тощо для кожного виду навчальних занять що передбачає оцінювання, та кожного контрольного заходу, що передбачений навчальним планом;

визначається діапазон балів, що їх не може отримати особа, яка на дату закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом протягом навчального семестру не виконала вимог навчального плану з певного навчального предмета(дисципліни) за мінімальними критеріями. Встановлюється, що особи, які відповідають зазначеним критеріям, мають незадовільні результати навчання;

до рейтингу не включаються особи, які:

- протягом навчального семестру до початку поточного семестрового контролю з будь-якого навчального предмета (дисципліни) набрали меншу кількість балів, ніж визначена у ЧХТФК межа задовільного навчання. Рішенням директора ЧХТФК таким особам може встановлюватися строк, протягом якого вони можуть покращити результати навчання, але не більш як до дати початку наступного навчального семестру згідно з навчальним планом за відповідною спеціальністю. У разі коли у визначений строк академічна заборгованість не ліквідована, здобувач фахової передвищої освіти підлягає відрахуванню з числа осіб, які навчаються за регіональним замовленням;

- станом на перше число місяця, що настає після закінчення семестрового контролю згідно з навчальним планом, мають академічну заборгованість;

- під час семестрового контролю здійснювали повторне складення контрольних заходів з метою покращення отриманих раніше оцінок;

- до дати завершення семестрового контролю, визначеного навчальним планом, не склали семестровий контроль з будь-якого навчального предмета(дисципліни).

Перед початком підведення підсумків кожного семестрового контролю педагогічна рада ЧХТФК з урахуванням видатків на стипендіальне забезпечення, затверджених навчальному закладу у встановленому законодавством порядку, визначає однаковий для всіх відділень, курсів та спеціальностей ліміт стипендіатів, яким буде призначатися академічна стипендія за результатами такого семестрового контролю. Цей показник встановлюється у відсотках (у діапазоні від 40 до 45) фактичної кількості студентів денної форми здобуття освіти, які навчаються за регіональним замовленням на певному відділенні, курсі за

певною спеціальністю станом на перше число місяця, наступного за датою закінчення семестрового контролю згідно з навчальними планами для відповідних відділень, курсів та спеціальностей.

Перед початком відведення підсумків семестрового контролю за другий семестр відповідного навчального року також встановлюється ліміт осіб, які зараховані на перший рік навчального і яким до першого семестрового контролю буде призначатися академічна стипендія на підставі конкурсного бала, здобутого під час вступу до ЧХТФК.

Порядок формування рейтингу:

1) успішність з кожного навчального предмета (дисципліни) для призначення академічної стипендії повинна становити 95% рейтингового балу;

2) переможцям міських, обласних, всеукраїнських конкурсів, предметних та фахових олімпіад, додатково нараховується 2% до складової успішності, що становить 0,1 бала за 4-х бальною шкалою оцінювання та 0,25 бала за 12-ти бальною шкалою оцінювання;

3) переможцям міських, обласних, всеукраїнських спортивних змагань, олімпіад, спартакіад, турнірів, додатково нараховується 1,5% до складової успішності, що становить 0,07 бала за 4-х бальною шкалою оцінювання та 0,19 бала за 12-ти бальною шкалою оцінювання;

4) активним учасникам громадського та творчого життя (участь у виставах, творчих конкурсах, науково-практичних конференціях), додатково нараховується 1,5% до складової успішності, що становить 0,07 бала за 4-х бальною шкалою оцінювання та 0,19 бала за 12-ти бальною шкалою оцінювання.

При рівному значенні рейтингового балу право на першочергове призначення стипендії надається:

- особі, яка має кращі показники з циклу професійної та практичної підготовки, всіх видів практик;
- особі, яка має кращі показники з циклу гуманітарної та соціально-економічної підготовки на відділенні архітектури та мистецтва та циклу математичної і природничо-наукової підготовки на механіко-технологічному відділенні;
- особі I курсу механіко-технологічного відділення, яка має кращі показники з профільних предметів (математики, фізики);
- особі, яка бере активну участь у громадському житті групи, коледжу.

Громадська активність студента:

1) бере активну участь в громадській роботі, культурному житті на рівні коледжу, міста, області;

2) є головою (активістом) студентської ради коледжу, бере участь у культурних і патріотичних заходах на рівні міста, області;

- 3) є активним членом вокально-інструментального ансамблю, бере участь у виступах на рівні міста, області;
 - 4) є старостою групи, відповідально ставиться до виконання своїх обов'язків;
 - 5) Протягом семестру взяв участь в 1-2-х відкритих заходах на рівні коледжу;
 - 6) Надає допомогу куратору, завідувачу відділенням в організації контролю успішності і поведінки в групі, бере участь в підготовці виховних годин;
 - 7) протягом семестру не мав дисциплінарних порушень.
- особі, якій надано соціальний статус дитини -інваліда.

Право на першочергове призначення стипендії надається за послідовністю, визначеною в цьому пункті.

14. Виплата академічної та/або соціальної стипендії студентам ЧХТФК, які беруть участь у програмах академічної мобільності і одночасно зберігають статус здобувача фахової передвищої, який здобуває освіту на підставі (регіонального) замовлення за денною формою у ЧХТФК здійснюється в розмірі, що призначений стипендіату закладом освіти постійного місця навчання за результатами останнього семестрового контролю відповідно до цього Порядку, у разі, коли строк участі у програмі академічної мобільності в іншому закладі освіти:

не перевищує одного семестру - протягом цього строку;

перевищує один семестр - протягом першого семестру навчання в іншому закладі освіти.

Після повернення здобувача фахової передвищої, вищої освіти до закладу освіти постійного місця навчання питання щодо подальшого призначення академічної та/або соціальної стипендії вирішується стипендіальною комісією за таких умов:

визначення результатів, отриманих під час участі у програмі академічної мобільності в іншому закладі фахової передвищої, відповідно до договору академічної мобільності, не призвело до збільшення строку навчання особи за відповідним освітнім, освітньо-професійним ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та спеціальністю порівняно з нормативним;

у разі наявності за результатами участі у програмі академічної мобільності у здобувача фахової передвищої, академічної заборгованості повинна бути ліквідована в установленому законодавством порядку до закінчення першого після повернення особи семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю у закладі освіти постійного місця навчання.

Якщо на дату закінчення першого після повернення здобувача фахової передвищої, семестрового контролю згідно з навчальним планом за відповідним курсом та спеціальністю у закладі освіти постійного місця навчання у нього немає академічної заборгованості, питання щодо призначення йому стипендії вирішується стипендіальною комісією відповідно до цього Порядку.

У разі коли строк навчання здобувача фахової передвищої, в іншому закладі освіти перевищував один семестр така особа ліквідувала академічну заборгованість відповідно до абзацу шостого цього пункту, а також у разі позитивного рішення стипендіальної комісії такому здобувачеві виплачується академічна та/або соціальна стипендія, що не виплачена за весь строк участі у програмі академічної мобільності в іншому закладі освіти на території України чи поза її межами, у повному обсязі.

Виплата академічної та/або соціальної стипендії здійснюється з урахуванням змін її розмірів, що відбулися відповідно до законодавства протягом строку участі у програмі академічної мобільності.

15. Академічна стипендія у мінімальному розмірі призначається: студентам, які в межах ліміту стипендіатів, визначеного відповідно до абзацу вісімнадцятого пункту 13 цього Порядку, згідно з рейтингом займають вищі позиції;

студентам першого року навчання до першого семестрового контролю на підставі конкурсного бала, отриманого під час вступу до ЧХТФК, в межах ліміту стипендіатів, визначеного відповідно до абзацу вісімнадцятого пункту 13 цього Порядку.

16. Розмір академічної стипендії, призначеної згідно з пунктом 15 цього Порядку, збільшується на 45,5 відсотка у разі, коли за результатами навчання студенти ЧХТФК відповідно до рішення стипендіальної комісії займають найвищі рейтингові позиції і мають право на призначення академічних стипендій за особливі успіхи у навчанні.

17. Немає потреби у використанні даного пункту.

18. Немає потреби у використанні даного пункту.

19. Немає потреби у використанні даного пункту.

Соціальні стипендії закладах фахової передвищої освіти

20. Соціальна стипендія у розмірі та порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, в обов'язковому порядку виплачується студентам ЧХТФК, які за результатами навчального семестру не мають академічної заборгованості, незадовільних результатів навчання ,

включенні до рейтингу відповідно до цього Порядку та належать до однієї з таких категорій:

1) діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування, особи з їх числа, а також особи, які в період навчання у віці від 18 до 23 років залишилися без батьків;

2) особи, які згідно із Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають пільги під час призначення стипендії;

3) особи, які відповідно до статті 5 Закону України «Про підвищення престижності шахтарської праці» мають право на призначення соціальних стипендій;

4) особи, яким Законом України «Про внесення змін до деяких законів України щодо державної підтримки учасників бойових дій та їхніх дітей, дітей, один із батьків яких загинув у районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій чи збройних конфліктів або під час масових акцій громадянського протесту дітей, зареєстрованих як внутрішньо переміщені особи, для здобуття професійно-технічної та вищої освіти» гарантується призначення соціальної стипендії.

21. Особи, зазначені у пункті 20 цього Порядку, які вперше претендують або поновлюють право на призначення соціальної стипендії, подають до стипендіальної комісії у встановленому порядку відповідне письмове звернення із зазначенням дати та документи, що підтверджують їх право на отримання пільг та гарантій на стипендіальне забезпечення згідно з нормативно-правовими актами.

Якщо стипендіальна комісія вперше розглядає питання про призначення особі соціальної стипендії і при цьому заявник має право на призначення соціальної стипендії одночасно за кількома підставами, визначеними пунктом 20 цього Порядку, за вільним вибором особи у письмовому зверненні зазначається тільки одна підстава для призначення тільки однієї соціальної стипендії.

У разі прийняття стипендіальною комісією позитивного рішення відповідна соціальна стипендія виплачується з дати звернення.

22. У разі коли особи, зазначені у підпунктах 2-4 пункту 20 цього Порядку, мають право на призначення соціальної та академічної стипендій, за їх вільним вибором, зазначеним у письмовому зверненні до стипендіальної комісії, призначається тільки один вид стипендії, яку особа отримуватиме протягом наступного навчального семестру. Якщо студент ЧХТФК обрав отримання академічної стипендії, він втрачає право на отримання соціальної стипендії на наступний навчальний семестр, про що коледж невідкладно інформує орган соціального захисту населення за місцем розташування ЧХТФК.

Особи, зазначені у підпункті пункту 20 цього Порядку, мають право

на отримання соціальної стипендії незалежно від отримання академічної стипендії.

23. Особи, зазначені у підпункті 1 пункту 20 цього Порядку, які мають право на призначення соціальних стипендій згідно з цим Порядком, розмір соціальної стипендії, визначеної відповідно до пунктів 20 і 22 цього Порядку:

збільшується:

студентам з інвалідністю з порушенням зору та/або слуху - на 50 відсотків мінімальної ординарної (звичайної академічної стипендії ЧХТФК);

студентам ЧХТФК з числа осіб, що входили до складу військових формувань і за рішенням відповідних державних органів направлені для участі в операціях з підтримання миру і безпеки або відряджені до держав, в яких велися бойові дії, - 30 відсотків.

Для нарахування стипендії на I та II курсах перерахування з 4-бальної системи (з дисциплін освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра у 12-ти бальну систему здійснювати за шкалою:

5	12 балів
4	9 балів
3	6 балів
2	3 бали

**Склад робочої комісії з контролю
за виконанням колективного договору
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу**

Голова комісії	Тетяна ШКАП (від профспілок)
Заступник голови комісії	Валерій ВОВК (від роботодавця)
Секретар комісії	Ольга ЖМАЙЛО (від профспілок)

Члени комісії та відповідальні:

В. о. директора **Микола СЕРВАТИНСЬКИЙ**

Голова первинної профспілкової організації **Тетяна ШКАП**

Розділ I. Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ IV. Соціальний захист працюючих

Розділ V. Соціальне партнерство

Розділ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації

Розділ VII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

Заступник директора з НР **Світлана РУБАНИК**
(від роботодавця)

Головний бухгалтер **Катерина КАУН**

Розділ I. Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ II. Умови праці

2.1. Оплати праці

Розділ VII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

Старший інспектор з кадрів **Любов ТИЩЕНКО**

Розділ I. Створення умов для стабільного розвитку коледжу за забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

Розділ VII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

Інженер з охорони праці

Василь ЦЯПКАЛО

(від роботодавця)

Розділ II. Умови праці

2.2. Охорона праці

Методист

Вікторія МАДЮДЯ

(від профспілок)

Бухгалтер

Віра НАУМЕНКОВА

(від роботодавця)

ПРОТОКОЛ № 2
від 23.01.2025 р.
загальних зборів трудового колективу
Черкаського художньо-технічного фахового коледжу

Присутні: 79 членів трудового колективу.
Відсутні: 10 членів колективу.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

I. Обговорення та прийняття колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Черкаського художньо-технічного фахового коледжу на 2025 – 2029 рр.

СЛУХАЛИ:

Голову первинної профспілкової організації ЧХТФК Шкап Т. П., яка ознайомила трудовий колектив з проектом колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією на 2025– 2029 рр.

Загальні положення

Розділ I. Створення умов для стабільного розвитку коледжу та забезпечення продуктивної зайнятості

Розділ II. Умови праці

2.1. У сфері оплати праці

2.2. У сфері охорони праці

Розділ III. Трудові відносини, режим праці та відпочинок

Розділ IV. Соціальний захист працюючих

Розділ V. Соціальне партнерство

Розділ VI. Гарантії діяльності профспілкової організації

Розділ VII. Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його виконання

УХВАЛИЛИ:

Проект колективного договору схвалено на 2025-2029 роки.

Голова зборів

_____ **Світлана РУБАНІК**

Секретар

_____ **Ольга ЖМАЙЛО**