

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА
ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
ПРАЦІВНИКІВ
МАЛІНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2025-2030 роки

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір є локальним нормативно-правовим актом, який відповідно до чинного законодавства, визначає взаємні зобов'язання уповноваженого власником органу (надалі – Роботодавець) і працівників Малинського фахового коледжу щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації праці, забезпечення зайнятості, нормування та оплати праці, встановлення гарантій, компенсацій, пільг, режиму роботи і відпочинку, умов та охорони праці, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку, гарантій діяльності профспілкової організації.

Правовою основою для укладання цього колективного договору є Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Кодекс законів про працю України, Генеральна, галузеві та регіональні тарифні угоди, інші нормативні документи Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Міністерств, Держлісагентства.

Колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу 27 лютого 2025 року Протокол № 2 і підписаний Роботодавцем з однієї сторони в особі директора коледжу Іванюка Ігоря Дмитровича та профспілковим комітетом, уповноваженим на представництво трудовим колективом з другої сторони, в особі голови профспілкового комітету Федьовича Івана Володимировича.

Положення колективного договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників коледжу.

Колективний договір вважається чинним з 27 лютого 2025 року.

Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони укладуть новий або не переглянуть чинний.

СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДОМОВЛЯЮТЬСЯ:

1. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу від імені якого укладено цей договір.
2. У разі реорганізації коледжу, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін.
3. До колективного договору можуть вноситись доповнення, що не погіршують умови, оплату та охорону праці, становище працівників на підставі спільного рішення сторін, після їх схвалення на загальних зборах колективу.
4. При виникненні розбіжностей по позиціях щодо змін і доповнень до колективного договору, сторони створюють примирну комісію згідно ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди».
5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов цього договору.
6. На сторони колективного договору поширюється дія ст. 17, 18, 19,20 Закону України «Про колективні договори і угоди», якими передбачена відповідальність за ухилення від участі в переговорах, за порушення і не виконання договору та порядок притягнення до відповідальності.
7. Після підписання договору (внесення змін) роботодавець доводить договір до відома всіх працівників коледжу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників. Профком подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади.
8. Дотримуватися вимог Закону України Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.
9. Дотримуватись вимог законодавства України під час воєнного стану.

I. ЗАГАЛЬНІ ПИТАННЯ ПО ВИКОНАННЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1. Обов'язки роботодавця:

1.1.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань за колективним договором.

1.1.2. При прийомі на роботу нових працівників ознайомлювати їх з цим колективним договором.

1.1.3. Притягувати до відповідальності осіб, з вини яких порушено або не виконано зобов'язань щодо колективного договору.

1.2. Обов'язки профкому:

1.2.1. Забезпечувати виконання своїх зобов'язань за колективним договором.

1.2.2. Здійснювати контроль за виконанням колективного договору.

1.2.3. Ознайомлювати членів профспілкової організації з кошторисом надходжень і витрат профспілкової організації.

1.3. Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:

1.3.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкової організації.

1.3.2. Колектив доручає, а роботодавець забезпечує утримання членських профспілкових внесків у безготівковій формі із заробітної плати працівників в розмірі 1%, з яких 30% перераховує на рахунок Житомирського обкому профспілки працівників лісового господарства, а решту внесків (70%) перераховує на рахунок профкому для вирішення внутрішньогосподарських цілей (Постанова Президії обкому від 14.02.08 р. № П-49-2).

1.3.3. Надавати профспілковому комітету безкоштовно необхідні для його діяльності приміщення з обладнанням, опаленням, освітленням і прибиранням, засоби зв'язку, оргтехніку і, в разі необхідності, транспорт.

1.3.4. Забезпечити виконання діючого трудового законодавства в частині гарантій для виборних профспілкових органів та працівників (ст. 247-252 КЗпП України та ст. 20 і 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.3.5. При необхідності надавати членам профкому вільний від роботи час для виконання профспілкових обов'язків в інтересах трудового колективу. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати.

1.3.6. Профкому сприяти Роботодавцю у мобілізації працівників для виконання ними своїх трудових обов'язків і запобігати порушенню трудової дисципліни.

1.3.7. Вживати ефективні заходи впливу до порушників трудової та виробничої дисципліни.

1.3.8. Профком дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

Рішення профспілки про ненадання згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим.

1.3.9. Погоджувати з профспілковим комітетом накази і розпорядження, що стосуються умов та охорони праці, оплати праці та інших питань соціально-трудових відносин.

1.3.10. Вирішувати питання запровадження, перегляду та зміни норм праці.

1.3.11. Сторони, які підписали колективний договір, щорічно звітують про його виконання.

1.3.12. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету і не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди з профкомом (ст. 252 КЗпП України).

1.3.13. Звільнення членів профспілкового комітету коледжу, його голови, крім додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди профкому, а також обкому профспілки працівників лісового господарства (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

1.3.14. Звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкового комітету коледжу не допускається протягом року після закінчення терміну, на який він обирався, крім випадків повної ліквідації навчального закладу, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій за які законодавством передбачено можливість звільнення з роботи (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

2.1. Зобов'язання роботодавця:

2.1.1. Регулювати трудові відносини відповідно до Кодексу законів про працю України та Статуту коледжу.

2.1.2. Інформувати колектив коледжу про наявність посад згідно штатного розпису.

2.1.3. Забезпечити належний контроль та облік виходу на роботу і закінчення роботи працюючими, виконання своїх обов'язків та ознайомити кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Розподіляти навчальне навантаження між викладачами коледжу за погодженням з профспілковим комітетом залежно від кількості годин, передбачених навчальними планами, наявності відповідних педагогічних кадрів та інших конкретних умов, що склались.

Навчальне навантаження викладачам визначається 1 раз на рік до початку навчального року.

2.1.5. Інформувати колектив про розміри фінансових надходжень (кошти обласного бюджету, доходи від господарської діяльності, кошти за навчання, благодійні надходження тощо) і їх використання.

2.1.6. Дотримуватись 4% квоти щодо працевлаштування осіб з інвалідністю.

2.1.7. Сторони домовились, що в коледжі запроваджується чергування педагогічних працівників в позаурочний час, вихідні і святкові дні за

погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом та наступною компенсацією шляхом надання відгулу, а саме: для класного керівника – 2 дні, для викладача – 1 день.

2.1.8. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, залучати педагогічних працівників до організаційно-педагогічної роботи в межах робочого часу.

2.1.9. Проводити роботу у напрямку зміцнення матеріально-технічної бази коледжу та забезпеченні працівників та студентів обладнанням і навчальними посібниками в необхідній кількості (обладнання кабінетів, ремонт аудиторій).

2.1.10. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого часу, графіків роботи, запровадження нових режимів та умов праці в коледжі, в окремих структурних підрозділах, для категорій або окремих працівників.

2.1.11. Установити для сторожів, охоронників, чергових гуртожитків підсумковий облік робочого часу з обліковим періодом тривалістю квартал за погодженням з профспілковою організацією.

2.1.12. Заміщення вакантних посад педагогічних працівників проводити на основі конкурсного відбору шляхом укладання трудового договору (контракту) (згідно ст.55 Закону України «Про вищу освіту»).

2.2. *Обов'язки профкому:*

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

2.2.2. Забезпечити контроль за:

- здійсненням компенсації у випадках залучення працівників до чергувань, інших видів робіт в позаурочний час та вихідні і святкові дні;

- тривалістю робочого часу працівників;

- за підготовкою та поданням документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей;

- за державним соціальним страхуванням працівників і призначенням допомоги з соціального страхування.

2.2.3. Виходити з клопотанням до роботодавця про заохочення (нагородження) працівників, присвоєння їм почесних звань або вищої категорії за досягнуті успіхи в роботі.

2.3. *Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:*

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

Встановити режим роботи, обов'язковий для всіх працівників коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.

2.3.2. Складати графік відпусток працівників коледжу до 5 січня щорічно. (Додаток 1).

2.3.3. Керівним та педагогічним працівникам надавати відпустку тривалістю до 56 календарних днів згідно Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997р. №346.

2.3.4. Іншим працівникам коледжу встановлюється відпустка тривалістю 24 календарних днів.

Працівники, які після 1 січня 1997 року не змінювали місце роботи і професію забезпечуються збереженням відпустки раніше встановленої тривалості ніж передбачено Законом України «Про відпустки» на весь час їх роботи в коледжі на посадах, професіях, роботах, що давали їм право на цю відпустку.

2.3.5. Сторони домовились надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки до 4 днів працівникам з важкими (особливими) умовами праці (Додаток 3)

2.3.6. Сторони домовились в обов'язковому порядку надавати відпустки працівникам без збереження заробітної плати згідно з Законом України «Про відпустки».

2.3.7. Сторони домовились надавати працівникам короткострокові додаткові оплачувані відпустки в межах бюджетних асигнувань, або за рахунок інших додаткових джерел (стаття 23 Закону України «Про відпустки») на підставі особистої заяви у зв'язку:

- з одруженням працівника (його дітей) - 3 дні;
- зі смертю членів сім'ї, близьких родичів (батьків, батьків чоловіка чи дружини, діда, баби, сестер, братів, дітей) - 3 дні;
- батькам дітей, які пішли в перший клас – 1 день;
- батькам у день випускного свята дітей (завершення навчання у ЗОШ) – 1 день.

2.3.8. Складати перелік посад в коледжі з ненормованим робочим днем (Додаток 2).

Надавати оплачувані відпустки за ненормований робочий день до 7 днів (Додаток 4).

2.3.9. Змінювати режим робочого часу тільки в установленому законодавством порядку з попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

2.3.10. Організувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням у навчальних закладах.

2.3.11. За наявності заборгованості з виплати зарплати – інформувати профком про надходження коштів на розрахунковий рахунок коледжу та напями їх використання.

2.3.12. Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю щорічно надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування вихідних.

На тих же умовах надається відпустка жінці, яка усиновила дитину, батьку, який виховує дитину без матері, а також особі, яка взяла дитину під опіку (ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

2.3.13. Тимчасове переведення прибиральниць, вахтерів, лаборантів та інших працівників під час зимніх та літніх канікул на виконання ремонтних та інших робіт у разі виробничої потреби допускається на строк до одного місяця, згідно ст. 33 КЗпП України. Переведення на строк більше одного місяця допускається тільки за згодою працівника (ст. 32 КЗпПУ).

2.3.14. Порухення трудової дисципліни, отримані догани врахувати педагогічним працівникам при атестації.

2.3.15. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснюється лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковою стороною (ст. 12 Закону України «Про відпустки»), а також у таких випадках:

- для забезпечення безперервного навчального процесу;
- для виконання невідкладної і непередбаченої роботи в межах посадових обов'язків працівника.

2.3.16. Не допускати переносу відпусток без поважних причин (ст. 80 КЗпПУ, ст. 11 Закону України «Про відпустки»). У письмовому зверненні працівника з приводу переносу відпустки вказувати причини цього переносу. Рішення приймати з обов'язковим погодженням з профспілковою стороною.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. *Обов'язки роботодавця.*

3.1.1. Оплата праці працівників Малинського фахового коледжу здійснюється відповідно до постанови КМУ від 30.08.02р. № 1298 (із змінами) та наказу КМУ від 08.02.1995р. №100 (із змінами), ст.57 Закону України «Про освіту».

3.1.2. Проводити індексацію заробітної плати, в зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

3.1.3. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

3.1.4. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни (ст. 32 КЗПП України).

3.1.5. Директор коледжу зобов'язується, що заробітна плата працівника за умови виконання ним місячної (годинної) норми праці (обсягу робіт) не може бути нижчою від установленної законодавством мінімальної заробітної плати.

3.1.6. Джерелом фінансування фонду оплати праці є кошти державного, обласного бюджету, спеціального фонду.

3.1.7. Фонд оплати праці формується виходячи з розрахунку чисельності працівників, їх посадових окладів, коштів на виплату надбавок і доплат, допомог, премій.

3.1.8. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників за відповідною посадою (професією) визначаються в межах мінімальних та максимальних розмірів, розрахованих за коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки виходячи із установленого розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника і тарифного розряду.

3.1.9. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) за конкретною посадою встановлюється у штатному розписі, який затверджується директором коледжу, головним бухгалтером, вище стоячою організацією.

3.1.10. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.1.11. Виплачувати заробітну плату працівникам двічі на місяць (за першу і другу половину місяця) 15 і 30 числа.

3.1.12. Розмір заробітку, що виплачується за першу половину місяця (перші 15 календарних днів), становить не менше оплати за фактично відпрацьований робочий час із розрахунку тарифної ставки працівника.

3.1.13. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватись, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі відповідно законодавства про працю.

3.1.14. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, здійснюються тільки за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Відомості про оплату праці працівників Малинського фахового коледжу надаються третім особам лише у випадках, передбачених законом України «Про захист персональних даних».

3.1.16. Згідно з ст. 110КЗпП України при виплаті зарплати у письмовому повідомленні давати розшифровку загальної суми зарплати, розміри і підстави відрахувань та суму зарплати, що належить до виплати (комп'ютерний варіант).

3.1.17. Інформувати працівників про зміни в нарахуванні заробітної плати.

3.1.18. Встановлювати доплати за суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.19. Надавати право керівнику, за обов'язковим погодженням з профкомом, у межах фонду заробітної плати затвердженого кошторисом доходів і видатків:

а) установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

3.1.20. Складати тарифікаційні списки встановленої форми і погоджувати їх з профспілковим комітетом до 15 вересня.

3.1.21. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

3.1.22. Виплачувати щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю і зразкове виконання службових обов'язків (у разі порушення трудової дисципліни щорічна грошова винагорода не виплачується) ст. 57 Закону України «Про освіту».

3.1.23. Роботу в нічний час оплачувати у підвищеному розмірі - 35% тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час.

3.1.24. Надати право директору коледжу надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення, в межах фонду затвердженого в кошторисі доходів і видатків, в сумі не більше ніж один посадовий оклад.

3.1.25. Забезпечити нарахування та виплату відпускних працівниками, що ідуть у відпустку не пізніше ніж за 3 дні до її початку (згідно ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

3.1.26. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки працівникам бібліотеки в розмірі посадового окладу (ставка заробітної плати). (Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1062).

3.1.27. Виплачувати щорічно матеріальну допомогу працівникам бібліотеки для вирішення соціально-побутових питань у розмірі одного посадового окладу (ставка заробітної плати). (Постанова КМУ від 30.09.2009 року №1062).

3.2 *Обов'язки профкому:*

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за виплатою заробітної плати, додержанням законодавства про працю.

3.2.2. Забезпечити контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навчального навантаження педагогічним працівникам;
- своєчасним нарахуванням і виплатою заробітної плати за період відпустки працівника.

3.2.3. При наявності звернень проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї, сприяти наданню працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

3.3. *Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:*

3.3.1. Здійснювати преміювання працівників коледжу за високі творчі і виробничі показники за рахунок економії фонду оплати праці згідно Положення про преміювання працівників коледжу (Додаток 10).

3.3.2. Погоджувати з профкомом схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок і доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат. Установити розміри надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів згідно з додатком 5.

3.3.3. Виплачувати допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки педагогічним працівникам в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

4.1. *Обов'язки роботодавця:*

4.1.1. Забезпечити температурний, повітряний, освітлювальний і водний режим в навчально-виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

4.1.2. Надавати працівникам споруди та спортивний інвентар, що знаходиться у розпорядженні власника, для організації оздоровчо-спортивної роботи в колективі.

4.1.3. Своєчасно і в повному обсязі нараховувати і сплачувати, у встановленому законодавством порядку, єдиний соціальний внесок за осіб, які працюють в коледжі.

4.1.4. Надавати можливість безоплатного одержання працівниками довідок про роботу, заробітну плату, та інші відомості.

4.1.5. Надавати відповідно до закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», громадян віднесених до категорії I, II додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

4.1.6. Забезпечувати доплату працівникам з шкідливими (особливими) умовами праці (Додаток 5).

4.2. *Обов'язки профкому:*

4.2.1. Сприяти роботодавцю у створенні умов праці і відпочинку працівників.

4.2.2. Приймати участь у розробці норм Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також внесенні до них змін і доповнень що стосуються соціально-економічних та трудових прав працівників.

4.2.3. Профкому виділяти кошти на матеріальну допомогу працівникам коледжу та пенсіонерам.

4.2.4 Профкому, по можливості, виділяти кошти на оплату новорічних подарунків для дітей.

4.2.5. Надавати одноразову допомогу працівникові, який звільняється з роботи у зв'язку з виходом на пенсію у розмірі до 1 000,00 грн.

4.3. *Спільні обов'язки роботодавця і профкому*

4.3.1. Організовувати оздоровчо-спортивну та культурно-масову роботу в колективі.

5. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Обов'язки роботодавця:

5.1.1. По можливості сприяти працівникам у індивідуальному будівництві житла.

5.1.2. Надавати працівникам коледжу можливість тимчасового проживання в обладнаних кімнатах гуртожитків без реєстрації за наявності вільних місць.

5.1.3. Надання платних послуг здійснювати згідно «Порядку надання платних послуг МФК» та діючого законодавства.

5.2. Обов'язки профкому:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням житлового законодавства.

5.3. Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:

5.3.1. Здійснювати облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

5.3.2. Здійснювати розподіл житлової площі згідно законодавства.

5.3.3. Сторони домовились, що роботодавець може забезпечувати водопостачання, водовідведення, та інше жителям с. Гамарня Коростенського району за умови наявності договорів укладених про відшкодування фактичних витрат коледжем та при їх своєчасній оплаті.

6. РОЗВИТОК ДУХОВНИХ ІНТЕРЕСІВ

6.1. Обов'язки роботодавця:

6.1.1. Сприяти створенню умов для творчої праці і змістовного дозвілля, розвитку художньої самодіяльності.

6.2. Обов'язки профкому:

6.2.1. Виділяти кошти (в межах кошторису) на придбання необхідного культурно-спортивного обладнання, інвентарю, музичних інструментів, костюмів, на оплату за використання автотранспорту тощо, а також на преміювання ювілярів, переможців виставок, конкурсів, оглядів.

6.2.2. Профкому виділяти матеріальну допомогу на поховання в разі смерті працівника та членів його сім'ї (близьких родичів: батько, мати, діти).

6.3. *Спільні обов'язки роботодавця і профкому:*

6.3.1 Організовувати колективні відвідування театру, концертних програм, виставок.

6.3.2. Проводити вечори вшанування ветеранів праці, ветеранів війни – Захисників України, відзначення Дня працівника лісу, Дня працівника освіти.

6.3.3. Роботодавець може надавати безкоштовно працівникам та пенсіонерам коледжу транспорт для поховання (паливо замовника).

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

7.1. *Обов'язки роботодавця:*

7.1.1. Забезпечити виконання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці.

7.1.2. Призначити наказом директора конкретних осіб, відповідальних за ту чи іншу ділянку роботи з питань охорони праці та поліпшення умов праці. (Додаток 13).

7.1.3. Безкоштовно забезпечувати працівників спецодягом, спецвзуттям, миючими засобами і засобами індивідуального захисту згідно переліку професій і діючих нормативів за рахунок фонду охорони праці (Додаток 6)

7.1.4. Вживати до порушників правил і норм техніки безпеки заходи дисциплінарного впливу.

7.1.5. Трудові спори, що виникають між працівниками і роботодавцем або уповноваженим ним органом, попередньо розглядати в комісії з трудових спорів, яка є обов'язковим первинним органом. Зазначену комісію вибирати на загальних зборах колективу.

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжностей при безпосередніх переговорах з роботодавцем або уповноваженим ним органом.

Прийняття заяв, що надходять до комісії з трудових спорів проводить секретар профкому. Трудовий спір розглядається в 10-ти денний термін з дня подання заяви. Всі спори комісія розглядає лише за письмовою заявою працівника. Якщо працівника не задовольняє рішення комісії, він може звернутись протягом 10-ти днів до суду (склад комісії – додаток 11).

7.1.6. При прийнятті на роботу інформувати працівників під підпис про умови праці в коледжі та наявність на їх робочих місцях небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору (ст. 5 «Про охорону праці»).

7.1.7. Не допускати до самостійної роботи осіб, які не мають професійної підготовки, не пройшли навчання, інструктажі та перевірку знань з питань охорони праці.

7.1.8. Здійснювати організацію проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, згідно з вимогами законодавства (ст. 31 Закону України «Про охорону здоров'я», ст. 169 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Працівники, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду притягують до дисциплінарної відповідальності та усувати від роботи без збереження заробітної плати (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати працівників коледжу (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

На час проходження періодичного медичного огляду (відповідно до графіків та наказів по коледжу) за працівниками зберігати місце роботи (посаду) і середній заробіток (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.9. Встановлювати доплати працівникам зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів у розмірі до 10% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток5).

7.1.10. Встановлювати інші доплати працівникам.

7.2. Обов'язки профкому:

7.2.1. Через комісію з охорони праці здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю, правил і норм з охорони праці і колективних зобов'язань.

7.2.2. Обговорювати на засіданні профкому обставини і причини кожного нещасного випадку, який стався з працівником чи студентом під час навчально-виробничого процесу, давати принципову оцінку тим працівникам, з вини яких стався випадок.

7.3. Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:

7.3.1. Застосовувати до працівників матеріальні і моральні заохочення за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

7.3.2. Інформувати працівників коледжу про їх права на пільги та компенсації, передбачені законодавством і колективним договором з питань охорони праці.

7.3.3. Розробляти і реалізовувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища та підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток 7).

Витрати на охорону праці, виходячи з норм чинного законодавства, повинні становити не менше 0,5 % від фонду оплати праці.

7.3.4. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування України відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». (Ст. 9 ЗУ «Про охорону праці»).

7.3.5. Організувати адміністративно-громадський контроль за станом охорони праці на робочих місцях, а також за станом дотримання всіма службовцями, посадовими особами і працівниками вимог законодавства з питань охорони праці (склад комісії - додаток 8).

7.3.6. Вживати заходи впливу (попередження, догана, звільнення) до працівників, які порушують правила техніки безпеки.

7.3.7. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

8.1 *Зобов'язання роботодавця:*

8.1.1 Заклад фахової передвищої освіти (фаховий коледж) надає допомогу у щорічному підвищенні кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників (п.2. Стаття 24 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

8.2 *Спільні зобов'язання роботодавця і профкому:*

8.2.1 *Погоджувати питання скорочення працівників з профкомом.*

Надавати працівникові, який підлягає скороченню право вибору вакантної посади.

Інформувати профспілковий комітет про скорочення штатів за два місяці з метою вжиття заходів щодо працевлаштування звільнених працівників.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Цей колективний договір укладений терміном на п'ять років. Він вступає в силу з дня підписання і діє до укладання сторонами нового договору.

9.2 Розмножити текст колективного договору з метою ознайомлення всіх працюючих, та щойно прийнятих на роботу і передати по одному примірнику:

- директору коледжу;
- голові профкому;
- помічнику директора з кадрової роботи;
- інженеру з охорони праці;
- бухгалтерії;
- заступнику директора з навчальної роботи.

9.3 Хід виконання договору розглядати у вересні-жовтні на спільному засіданні представників адміністрації і профкому, підсумки – у березні на загальних

зборах трудового колективу.

9.4 Контроль за виконанням договору здійснює спільна комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (Додаток 9). Результати перевірки оформляються актом.

Цей договір підписали:

Від сторони роботодавця

Директор коледжу

 Ігор ІВАНЮК

24 лютого 2024 р.



Від профспілкової сторони

Голова профкому

 Іван ФЕДЬОВИЧ

24 лютого 2024 р.



ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового
комітету коледжу

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Г.в.о. директора Малинського
фахового коледжу

Лариса КОВАЛЬЧУК

ГРАФІК ВІДПУСТОК*працівників Малинського фахового коледжу на 2025 рік*

№ п/п	Прізвище, ім'я по батькові	Тривалість і вид відпустки					Відпраць ований період	Дата надання відпусток у 2025 році	Перенесе ня відпустки (за потреби)	Під пис про озна ймо лен ня
		Щорічна	ЧАЕС	Особливі	Непормова ий робочий	Соціальна, АТО				
Педагогічні працівники										
1.	Бондарук Ірина Вікторівна	56		3			01.09.24- 01.09.25	01.08.25-12.09.25 16.12.25-31.12.25		
2.	Бернацька Людмила Адамівна	56					01.09.24- 01.09.25	06.01.25-19.01.25 01.08.25-11.09.25		
3.	Буднік Ігор Петрович	56					12.05.24- 12.05.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
4.	Венгель Світлана Михайлівна	56		3			11.01.24- 11.01.25	30.06.25-24.08.25 25.08.25-27.08.25		
5.	Вербицька Тетяна Євгенівна	56			3		17.11.23- 17.11.24	30.06.25-13.07.25 11.08.25-31.08.25 08.12.25-31.12.25		
6.	Вечірко Олеся Петрівна	56				10	01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-28.07.25 29.07.25-11.08.25		
7.	Ганжалюк Таїса Сергіївна	56					01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-07.08.25		
8.	Гловацький Роман Михайлович	56					01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-31.07.25		
9.	Деняченко Михайло Іванович	56					01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
10.	Добровольська Галина Аркадіївна	56					12.08.24- 12.08.25	01.01.25-17.01.25 01.08.25-30.08.25		
11.	Довгий Денис Юрійович	56				16	08.10.24- 08.10.25	30.06.25-29.07.25 30.07.25-14.08.25		

	Дубовецька- Кустріч Олена Миколаївна	56				17.01.25- 17.01.26	30.06.25-24.08.25		
	Донцова Таміла Анатоліївна	56				01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
	Захарчук Володимир Андрійович	56				12.08.24- 12.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
5.	Іванюк Ігор Дмитрович	56			3	26.07.24- 26.07.25	28.04.25-02.05.25 30.06.25-11.07.25 11.08.25-15.08.25 22.09.25-25.10.25 29.12.25-31.12.25		
5.	Ірклієнко Андрій Юрійович	56				02.10.24- 02.10.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
7	Ковальчук Лариса Олександрівна	56	16		3	01.09.24- 01.09.25	10.02.25-25.02.25 01.04.25-25.04.25 14.07.25-08.08.25 27.10.25-31.10.25		
8.	Карпович Марина Сергіївна	56				01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
9.	Костюк Лариса Володимирівна	56				01.09.24- 01.09.25	06.01.25-17.01.25 30.06.25-12.08.25		
0.	Ковальчук Оксана Вікторівна	56				01.09.23- 01.09.24	01.01.25-17.01.25 30.06.25-30.07.25		
1.	Ковбасюк Дмитро Іванович	56				03.09.24- 03.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
2.	Копишинська Оксана Миколаївна	56			10	02.09.24- 02.09.25	01.01.25-17.01.25 01.08.25-30.08.25		
3.	Кусік Світлана Миколаївна	56			10	02.09.24- 02.09.25	01.01.25-05.01.25 06.01.25-17.01.25 01.08.25-13.09.25		
4.	Коркуленко Олена Миколаївна	56				02.09.24- 02.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
5.	Коритько Дмитрій Григорович	56				03.09.24- 03.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
26.	Коткова Ольга Володимирівна	42		2	3	01.12.24- 01.12.25	13.01.25-17.01.25 04.08.25-02.09.25 03.09.25-07.09.25		

	Лакно Світлана Василівна	56				25.04.24- 25.04.25	06.01.25-17.01.25 30.06.25-12.08.25		
28.	Лакно Сергій Григорович	56				05.03.24- 05.03.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
29.	Лафренко Михайло Іванович	56				23.10.24- 23.10.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-30.07.25		
30.	Лойко Світлана Володимирівна	42				01.07.24- 01.07.25	01.01.25-03.01.25 30.06.25-31.07.25 23.12.25-31.12.25		
31.	Левченко Наталія Олександрівна	56				25.08.24- 25.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-31.07.25		
32.	Левченко Валерій Борисович	56				01.09.23- 01.09.24	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
33.	Лісовський Богдан Валерійович	56				03.09.24 03.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-31.07.25		
34.	Лось Олександр Віталійович	56				01.09.24- 01.09.25			ЗСУ
35.	Матющенко Андрій Миколайович	56				02.04.24- 02.04.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
36.	Макарчук Ярослав Іванович	56				09.09.24- 09.09.25	01.01.25-10.01.25 30.06.25-05.08.25		
37.	Марценюк Світлана Василівна	56				10.09.24- 10.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
38.	Мельниченко Ніна Василівна	56				01.09.24- 01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
39.	Мойсієнко Леонід Іванович	42			4	01.08.24- 01.08.25	01.01.25-03.01.25 13.01.25-17.01.25 30.06.25-05.08.25		
40.	Музика Інна Андріївна	56	16			21.07.24- 21.07.25	03.01.25-18.01.25 30.06.25-24.08.25		
41.	Михайленко Віра Миколаївна	24			4	09.02.24- 09.02.25	07.07.25-25.07.25 04.08.25-12.08.25		

	Мелещенко Василь Володимирович	42					31.08.24-31.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-16.07.25		
43.	Матерянь Ольга Іванівна	42			4		02.01.24-02.01.25	30.06.25-14.08.25		
44.	Марченко Оксана Володимирівна	56				10	01.09.24-01.09.25	01.01.25-05.01.25 06.01.25-17.01.25 30.06.25-12.08.25		
45.	Осипенко Валерій Григорович	56					25.08.24-25.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
46.	Реус Світлана Вікторівна	56					01.09.24-01.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-30.07.25		
47.	Павленко Ніна Олександрівна	56					20.01.24-20.01.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
48.	Пастух Анатолій Борисович	56					05.05.24-05.05.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
49.	Павлюк Олександр Петрович	56					27.02.24-27.02.25	30.06.25-31.07.25 07.12.25-31.12.25		
50.	Полинь Світлана Василівна	56	16				03.09.24-03.09.25	01.01.25-16.01.25 14.04.25-29.04.25 30.06.25-31.07.25		
51.	Печенюк Євгеній Петрович	24			6		10.01.24-10.01.25	05.05.25-03.06.25		
52.	Плащенко Олександр Михайлович	42		2	3		27.08.24-27.08.25	06.01.25-17.01.25 27.01.25-31.01.25 14.07.25-03.08.25 23.12.25-31.12.25		
53.	Плащенко Олена Володимирівна	56					24.10.24-24.10.25	06.01.25-10.01.25 30.06.25-19.08.25		
54.	Радченко Євгенія Миколаївна	56		3			20.08.24-20.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-03.08.25		
55.	Сахнюк Вікторія Василівна	56			3		01.09.24-01.09.25	01.05.25-30.05.25 01.07.25-29.07.25		
56.	Стасюк Світлана Володимирівна	56					01.09.24-01.09.25	30.06.25-24.08.25		
57.	Стасюк Микола Іванович	56			3		05.09.24-05.09.25	30.06.25-31.07.25 03.11.25-29.11.25		

	Сиченко Юрій Іванович	42				07.11.24 07.11.25	30.06.25-10.08.25		
9.	Татур Віталій Михайлович	56				12.04.24- 12.04.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
0.	Федьович Іван Володимирович	56		3		23.01.24- 23.01.25	10.01.25-19.01.25 29.08.25-16.10.25		
1.	Фещенко Валентина Петрівна	56				01.09.24- 01.09.25	10.01.25-17.01.25 30.06.25-16.08.25		
2.	Фучило Ярослав Дмитрович	56	16			02.09.24- 02.09.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-07.08.25 08.08.25-23.08.25		
3.	Шемет Олена Іванівна	42		4		05.01.24- 05.01.25	08.01.25-13.01.25 07.07.25-15.08.25		
4.	Шовкун Олена Петрівна	56				01.12.24- 01.12.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-02.08.25		
5.	Якименко Олександр Геннадійович	56				15.08.24- 15.08.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-29.07.25		
6.	Янчук Дмитро Валерійович	56				12.08.24- 12.08.25	01.01.25-17.01.25 14.07.25-31.07.25 20.12.25-31.12.25		
7.	Яценко Віталій Юрійович	56		16		10.03.24- 10.03.25	01.01.25-03.01.25 06.01.25-19.01.25 30.06.25-12.08.25		
8.	Яценко Юрій Степанович	42	2	3		26.09.24- 26.09.25	06.01.25-17.01.25 30.06.25-03.08.25		

Навчальна частина

9.	Галюзова Юлія Петрівна	24		3		22.01.24- 22.01.25	06.01.25-15.01.25 30.06.25-15.07.25		
0.	Дідківська Вікторія Вікторівна	24		10		26.08.24 26.08.25	25.08.25-17.09.25 18.12.25-31.12.25		
1.	Кудріцька Надія Володимирівна	24		4		01.02.24- 01.02.25	06.01.25-15.01.25 21.07.25-07.08.25		
2.	Лафренко Галина Леонідівна	24		4		05.10.24- 05.10.25	30.06.25-13.07.25 25.08.25-07.09.25		

	Лук Світлана Феліксівна	24			4		01.09.24- 01.09.25	13.01.25-17.01.25 08.09.25-30.09.25		
74.	Марченко Карина Сергіївна	24			4		06.09.24- 06.09.25	01.01.25-12.01.25 14.04.25-27.04.25		
75.	Папук Алла Леонідівна	24			4		03.09.24- 03.09.25	01.01.25-08.01.25 30.06.25-17.07.25		
76.	Пиршіна Наталія Петрівна	24			4		28.08.24- 28.08.25	01.01.25-05.01.25 30.06.25-13.07.25		
77.	Попизенко Тамара Михайлівна	24		2	3		01.09.24- 01.09.25	14.07.25-11.08.25		
78.	Чепрасова Анастасія Олегівна	24			4		01.02.24- 01.02.25	01.01.25-17.01.25 30.06.25-08.07.25		
79.	Харченко Оксана Олексіївна	24			4		01.09.24- 01.09.25	30.06.25-27.07.25		

Бухгалтерія

80.	Біньовська Наталія Антонівна	24		3	5		18.05.24- 18.05.25	30.06.25-31.07.25		
81.	Капустіна Валентина Анатоліївна	24		3	5		22.06.24- 22.06.25	14.07.25-14.08.25		
82.	Слободенюк Валентина Анатоліївна	24		3	5		06.03.24- 06.03.25	21.07.25-21.08.25		
83.	Степанчук Юлія Сергіївна	24		3	5	10	24.01.24- 24.01.25	16.06.25-17.07.25 18.12.25-31.12.25		
84.	Фещенко Вікторія Миколаївна	24		3	7		20.05.24- 20.05.25	04.08.25-05.09.25		

Господарська частина

85.	Артеменко Людмила Михайлівна	24					24.01.24- 24.01.25	04.08.25-27.08.25		
86.	Барчук Лариса Миколаївна	24					03.09.24- 03.09.25	30.06.25-23.06.25		
87.	Біньовський Володимир Олександрович	24					02.10.24- 02.10.25	30.06.25-23.06.25		
88.	Бовсунівський Олександр Юрійович	24					01.07.24- 01.07.25	03.11.25-26.11.25		

	Бурма Надія Михайлівна	26				02.09.24-02.09.25	04.08.25-29.08.25		
90.	Возняк Анастасія Сергіївна	24			2	03.09.24-03.09.25	30.06.25-25.07.25		
91.	Дацюк Олександр Михайлович	24				14.04.24-14.04.25	14.04.25-07.05.25		
92.	Єщенко Валентина Григорівна	24	16		1	29.08.24-29.08.25	10.03.25-25.03.25 30.06.25-25.06.25		
93.	Козленко Галина Олександрівна	24			5	30.03.24-30.03.25	03.12.25-31.12.25		
94.	Козяр Інна Юріївна	24				06.10.24-06.10.25	04.08.25-27.08.25		
95.	Кондратенко Іван Казимирович	42			3	23.10.24-23.10.25	03.11.25-17.12.25		
96.	Купневич Оксана Іванівна	24			7	12.04.24-12.04.25	30.06.25-30.06.25		
97.	Козленко Світлана Петрівна	26				02.06.24-02.06.25	01.01.25-01.01.25 11.08.25-22.08.25		
98.	Левченко Віктор Миколайович	24			3	11.10.24-11.10.25	01.10.25-27.10.25		
99.	Левченко Олена Олексіївна	24				18.11.24-18.11.25	28.07.25-20.08.25		
100.	Левченко Світлана Олексіївна	24			7	14.02.24-14.02.25	08.09.25-09.10.25		
101.	Легка Ніла Іванівна	24				18.11.24-18.11.25	06.10.25-29.10.25		
102.	Мацапура Юрій Анатолійович	24				12.08.24-12.08.25	04.08.25-27.08.25		
103.	Михайленко Микола Іванович	24			3	23.07.24-23.07.25	01.12.25-27.12.25		
104.	Мартиненко Галина Василівна	24				01.11.24-01.11.25	03.11.25-26.11.25		
105.	Орнацький Володимир Іванович	26				18.01.24-18.01.25	05.05.25-30.05.25		
106.	Родін Василь Васильович	24				16.12.24-16.12.25	01.12.25-24.12.25		
107.	П'ятницька Наталія Василівна	24				01.11.24-01.11.25	04.08.25-27.08.25		

	Павловський Леонід Іванович	24			3		24.02.24- 24.02.25	13.01.25-17.01.25		
109	Сергієнко Василь Андрійович	24					25.09.24- 25.09.25	05.05.25-28.05.25		
110.	Сапатюк Вадим Петрович	24			2		10.09.24- 10.09.25	08.09.25-03.10.25		
111.	Сахнюк Віталіна Валентинівна	24					28.08.24- 28.08.25	30.06.25-23.07.25		
112.	Сергієнко Галина Іванівна	24					21.11.24- 21.11.25	14.07.25-06.08.25		
113.	Старовойтенко Людмила Володимирівна	24					01.11.24- 01.11.25	10.11.25-03.12.25		
114.	Тарасюк Валентина Іванівна	24					16.09.24- 16.09.25	04.08.25-27.08.25		
115	Харчук Надія Василівна	24					29.05.24- 29.05.25	02.01.25-11.01.25 04.08.25-17.08.25		
116.	Харчук Олександр Валентинович	24			3		01.02.24- 01.02.25			ЗСУ
117.	Хоменко Сергій Миколайович	24					02.04.23- 02.04.24	08.01.25-31.01.25		
118.	Шпакович Валентина Іванівна	24					23.12.23- 23.12.24	01.12.25-24.12.25		

Погоджено:

Заступник директора з виховної роботи

Заступник директора з АГР

Головний бухгалтер

Помічник директора з кадрової роботи

Тетяна ВЕРБИЦЬКА

Євгеній ПЕЧЕНЮК

Вікторія ФЕЩЕНКО

Віра МИХАЙЛЕНКО

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників коледжу, які на робочому мають особливі умови праці

1. Завідувач навчальної лабораторії
2. Секретар навчальної частини
3. Викладач хімії
4. Головний бухгалтер
5. Бухгалтер

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників коледжу, які на робочому місці мають шкідливі умови праці

1. Електрозварник
2. Викладач хімії (зав. каб.)
3. Лаборант (хімії, інформатики)
4. Викладач інформатики (зав. каб.)
5. Водій автотранспортних засобів
6. Прибиральник службових приміщень (прибирання туалетів)
7. Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків

ПЕРЕЛІК

посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем

1. Директор
2. Заступник директора з навчальної роботи
3. Заступник директора з виховної роботи
4. Заступник директора з АГР
5. Завідувач відділенням
6. Завідувач навчально-виробничими практиками
7. Методист
8. Помічник директора з кадрової роботи
9. Інженери всіх спеціальностей (інженер з охорони праці, інженер з ремонту)
10. Головний бухгалтер
11. Бухгалтер
12. Завідувач бібліотекою
13. Бібліотекар
14. Секретар навчальної частини
15. Завідувач гуртожитком
16. Завідувач господарством
17. Вихователь
18. Секретар-друкарка
19. Лаборант
20. Сестра медична
21. Завідувач навчальної лабораторії
22. Майстер виробничого навчання
23. Механік
24. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування
25. Водій автотранспортних засобів
26. Завідувач складом
27. Садівник
28. Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків
29. Юрисконсульт
30. Слюсар-сантехнік

Список працівників зайнятих на роботах, пов'язаних з особливими умовами праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка

Викладач хімії – 3 дні

Завідувач навчальної лабораторії – 2 дні

Секретар навчальної частини – 2 дні

Головний бухгалтер – 3 дні

Бухгалтер – 3 дні

Кількість днів додаткової оплачуваної відпустки за ненормований робочий день

1. Директор – 3 дні
2. Заступник директора з навчальної роботи – 3 дні
3. Заступник директора з виховної роботи – 3 дні
4. Заступник директора з АГР – 6 днів
5. Завідувач відділенням – 3 дні
6. Завідувач навчально-виробничими практиками – 3 дні
7. Методист – 4 дні
8. Помічник директора з кадрової роботи – 4 дні
9. Інженери всіх спеціальностей (інженер з охорони праці, інженер з ремонту) – 3 дні
10. Головний бухгалтер – 7 днів
11. Бухгалтер – 5 днів
12. Завідувач бібліотекою – 4 дні
13. Бібліотекар – 3 дні
14. Секретар навчальної частини – 3 дні
15. Завідувач гуртожитком – 5 днів
16. Завідувач господарством – 7 днів
17. Вихователь – 4 дні
18. Секретар-друкарка – 4 дні
19. Лаборант – 4 дні
20. Сестра медична – 2 дні
21. Завідувач навчальної лабораторії – 3 дні
22. Майстер виробничого навчання – 3 дні
23. Механік – 3 дні
24. Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування – 3 дні
25. Водій автотранспортних засобів – 3 дні
26. Завідувач складом – 1 день
27. Садівник – 4 дні
28. Робітник комплексного обслуговування й ремонту будинків – 2 дні
29. Юрисконсульт – 2 дні
30. Слюсар-сантехнік – 3 дні

Перелік

Працівників, які за шкідливі умови праці отримують доплати до посадових окладів

Прибиральник службових приміщень – 10% (прибирання туалетів)

Завідувач складу – 5%

Водій автотранспортних засобів – 10% (вивезення сміття, водій асенізаційної машини)

Лаборант, який готує препарати для практичних та лабораторних робіт з хімії – 10%

Двірник – 10%

Викладач хімії – 6 – 10%

Викладачам: інформатики, комп'ютерних технологій, комп'ютеризації л/г виробництва, методів обчислення на ПК, інформаційних систем і технологій в обліку, комп'ютерної графіки, комп'ютеризації землевпорядного виробництва, комп'ютерних технологій проектування садово-паркових об'єктів – 6 – 10%.

Працівники на ремонтних роботах (за години роботи з лакофарбовими матеріалами) за поданням заступника директора з АГР – 10%

Розміри доплат

Вислуга років (педагогічні працівники):

більше 3 років	– 10%
більше 10 років	– 20%
більше 20 років	– 30%

Класне керівництво – 20%

Завідувач кабінетом – 10%

Циклова комісія – до 10%

За престижність праці – до 20%

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів 2-го класу в розмірі 10%;

1-го класу – 25% тарифної ставки за відпрацьований водієм час.

Класність водіям має бути підтверджена документом, виданим відповідним органом внутрішніх справ України.

Узгоджено

Голова профкому

Малинського фахового коледжу

Федьович І.В.

«29» січня 2025 р.



СПИСОК

посад працівників коледжу на безоплатну видачу спеціального одягу, взуття та інших ЗІЗ

Затверджую

Директор

Малинського

фахового коледжу

І.Д. Іванюк

«29» січня 2025 р.



Додаток 6

№ п/п	Посада	Халат бавовняний	Костюм бавовняний	Фартух брезентовий	Фартух водонепроникний	Куртка утеплена	Брюки утеплені	Плащ непромокаємий	Кожух	Рукавиці комбіновані	Рукавиці утеплені	Рукавиці брезентові	Рукавиці гумові	Перчатки діелектричні	Черевики шкіряні	Чоботи кирзові	Чоботи гумові	Капці	Боти діелектричні	Калоші діелектричні	Шлем захисний	Окуляри	Протигаз шланговий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Бібліотекар	1/18																					
2	Викладач хімії	1/18											1/12										
3	Зав. Бібліотекою	1/18																					
4	Зав. Лабораторією	1/12									1/3												
5	Зав. Майстернею		1/12																				
6	Садівник	1/12								1/3			1/6				1/24						
7	Зав. гуртожитком	1/12																					
8	Водій транс, зас.		1/12			1/36				1/3						1/24							
9	Лаборант	1/18																					
10	Лаборант класу хімії	1/12											1/12										
11	Майстер ВН		1/12			1/36				1/2					1/24								
12	Робітник компл. обл. й рем. буд.		1/12			1/36				1/2			1/6		1/24								

48

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків , виробничого травматизму, професійних захворювань

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Примітка
1	2	3	4	5
1	Особливу увагу приділяти забезпеченню засобами індивідуального захисту стану студентів під час проведення практики з присвоєння робітничої професії «Лісоруб».	Завідувач навчально-виробничими практиками; керівники практики; інженер з ОП	Постійно в період практик	
2	На особливому контролі тримати питання виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та засобами індивідуального захисту.	Комісія з ОП; керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
3	Регулярно проводити обстеження деревообробного устаткування, що використовується в коледжі на його відповідність вимогам техніки безпеки.	Завідувач навчально-виробничими практиками; механік; інженер з ОП	Постійно	
4	Своєчасно проводити заміри опору заземлюючих контурів пристроїв.	Заступник директора з АГР; інженер з ОП	Постійно	
5	Систематично доводити до працівників коледжу інформацію про обставини нещасних випадків із смертельними наслідками, що сталися в галузі.	Керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
6	Виконувати об'єктивне та всебічне розслідування нещасних випадків на виробництві.	Керівники підрозділів; інженер з ОП	Постійно	
7	Проводити обов'язкові попередні (під час прийняття на роботу) та періодичні (протягом трудової діяльності) медичні огляди всіх працівників коледжу.	медичний працівник	Постійно	

Склад комісії

З охорони праці

1. Ковальчук Л.О – заступник директора з навчальної роботи, голова комісії;
2. Стасюк М.І. – завідувач навчально-виробничими практиками, член комісії;
3. Павлюк О.П. – інженер з охорони праці, член комісії.

Склад комісії

З розробки проекту колективного договору та контролю його виконання

Від роботодавця:

Іванюк І.Д.- директор коледжу, співголова комісії;

Ковальчук Л.О.- заступник директора з навчальної роботи;

Вербицька Т.С. – заступник директора з виховної роботи;

Фещенко В.М.- головний бухгалтер, член комісії.

Від профкому:

Федьович І.В. - голова профкому, співголова комісії;

Мойсієнко Л.І. - викладач, член профкому, член комісії;

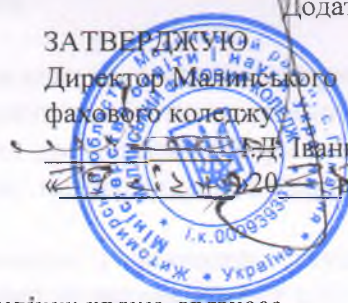
Костюк Л.В. - викладач, член профкому, член комісії;

Донцова Т.А. – викладач, член профкому, член комісії.

ПОГОДЖЕНО
на засіданні профкому
Протокол № 99
Голова профкому
І.В.Федювич



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Малинського
фахового коледжу
Іванюк



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Малинського фахового коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків

Це положення вводить у відповідності до вимог ст.97 Кодексу законів про працю України, 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» № 1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями), методичних рекомендації з організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 23, від 29.01.2003 року, пунктів 8 та 53 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 та з неухильним дотриманням інших чинних законодавчих актів, що регулюють питання оплати праці, матеріального забезпечення і преміювання працівників бюджетної сфери, з метою стимулювання високопрофесійного виконання працівниками своїх обов'язків, зміцнення трудової дисципліни та розвитку педагогічного новаторства членів трудового колективу коледжу.

Положення розповсюджується на всіх працівників і діє на період дії колективного договору. У разі прийняття Верховною радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України законодавчих актів про зміну умов чи систему оплати праці і матеріального стимулювання працівників освіти, до положення можуть вноситись, за погодженням з профспілковим комітетом, відповідні зміни.

1. Умови і показники для преміювання працівників коледжу.

1.1 Обов'язковими умовами для розгляду питання про преміювання працівників є:

- сумлінна праця, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення успіхів у навчанні, вихованні, професійній підготовці студентів, методичному забезпеченні, відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;

- дотримання в роботі вимог чинного трудового законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших нормативних документів, що регламентують різні сторони їх трудової діяльності.

2. Працівники коледжу преміюються за такі показники в роботі:

2.1 Директор, заступник директора, завідувачі відділеннями:

за досягнення в роботі по організації колективу на якісну підготовку фахівців;

за ефективну профорієнтаційну роботу та виконання плану прийому; за раціональну і ефективну організацію навчально-виховного процесу та забезпечення його необхідною навчально-методичною документацією, за виконання навчальних планів і програм; за ефективну організацію методичної роботи;

за налагодження гідної співпраці з базовими підприємствами з метою створення умов для нормальної виробничої і навчальної роботи студентів; за збереження і розвиток матеріально-технічної бази коледжу, створення належних і безпечних умов праці;

за ефективну роботу по здійсненню контролю за навчально-виховним процесом та якістю викладання навчальних дисциплін; за організацію виховної роботи з студентами, спрямованої на створення необхідних умов для розвитку особистості, виховання у працівників загальнолюдської моралі, пропаганду здорового способу життя;

за створення належних умов для розвитку науково-дослідницької роботи студентів, технічної

творчості, роботи гуртків художньої самодіяльності та спортивних секцій.

2.2 Викладачі, майстри виробничого навчання і вихователі:

за високий рівень професіоналізму, ініціативи, творчості, володіння ефективними формами і методами організації навчально-виховного процесу, додержання педагогічної етики, забезпечення якості своєї праці; за вивчення, впровадження, узагальнення і поширення прогресивних форм і методів навчально-виховної роботи, новітніх технологій навчання і виховання, педагогічне новаторство; за високі показники в навчальній і виховній роботі;

за створення належних матеріально-технічних умов для навчання і виховання студентів, засвоєння ними освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог; за результативну роботу по розвитку творчих здібностей і нахилів студентів, проведення індивідуальної роботи; за ефективну позакласну роботу з студентами; за постійне вдосконалення методичного забезпечення навчальних дисциплін; за планомірну роботу по організації колективу академічної групи і керівництво навчально-виховною роботою в групі; за виховання у студентів групи свідомого відношення до навчання і праці;

за значні досягнення у науковій діяльності, написання наукових статей у міжнародні науково-метричні бази Scopus, Web of Science Core Collection;

за керівництво здобувачем освіти який зайняв призове місце на I або II етапі Всеукраїнської студентської олімпіади (Всеукраїнського конкурсу студентських наукових робіт).

2.3 Працівники навчально-методичного підрозділу:

за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;

за своєчасну і якісну розробку матеріалів по вдосконаленню змісту форм і методів навчально-виховного процесу;

за результативне вивчення, узагальнення і поширення серед навчальних закладів галузі передового досвіду навчально-методичної роботи, прогресивних форм і методів навчання та виховання;

за вивчення і аналіз відповідності рівня підготовки спеціалістів потребам сучасного виробництва, розробку заходів по покращенню якості виробничого навчання;

за дієву методичну допомогу навчальним закладам галузі в питаннях організації навчально-виховного процесу, вдосконалення змісту, форм і методів навчання;

за зв'язок з іншими ЗФПО з метою підвищення рівня навчально-методичної та виховної роботи.

2.4 Лаборанти, бібліотекарі, секретарі, бухгалтери:

за своєчасне і якісне виконання своїх посадових обов'язків;

за ефективну роботу з наочного і методичного забезпечення навчального процесу;

за якісне обслуговування читачів бібліотеки і ефективну роботу по збереженню і поповненню книжкового Фонду;

за співпрацю з цикловими комісіями в формуванні списків та придбання навчально-методичної нормативної літератури.

2.5 Інші категорії працівників (обслуговуючий персонал):

за забезпечення належних матеріально-технічних і побутових умов для навчання і виховання студентів;

за дотримання в приміщеннях належного санітарно-гігієнічного стану, теплового і світлового режиму;

за своєчасне і якісне виконання окремих важливих завдань;

за безаварійну роботу і економічне використання ПММ;

за підтримання закріплених транспортних засобів в належному технічному стані.

3. Порядок преміювання.

На преміювання працівників коледжу виділяються кошти у відповідності з пунктом 53 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі коледжу.

Преміювання здійснюється за результатами роботи помісячно, поквартально, за рік (при наявності коштів), а також до Дня працівника лісу, до Дня працівника освіти, до 8 Березня, Дня захисника України та з нагоди ювілею працівників та навчального закладу.

Премії призначаються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

Преміювання працівників здійснюється як за виконання передбачених пунктом 2 показників цього Положення, так і за досягнуті високі результати з окремих важливих питань роботи.

Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання, який видає керівник установи, за його відсутності особа на яку наказом покладено виконання обов'язків керівника.

Відповідно до п.4 Постанови КМУ № 1298, порядок і розміри преміювання працівників затверджуються відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці.

Працівники, які здійснили грубі порушення трудової дисципліни, чинного трудового законодавства, правил техніки безпеки та охорони праці і мають дисциплінарні стягнення, а також не сумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків, позбавляються премії повністю. За інші порушення вони можуть позбавлятися премії частково. Позбавлення премії повністю або частково проводиться тільки за той квартал (період), в якому мало місце упущення в роботі.

**Склад комісії
по трудових спорах**

Від роботодавця

1. Іванюк І.Д.- директор коледжу;
2. Ковальчук Л.О. - заступник директора з начальної роботи;
3. Стасюк М.І. - завідувач навчально-виробничими практиками.

Від трудового колективу:

1. Федьович І.В.- голова профкому;
2. Капустіна В.А. - бухгалтер;
3. Копишинська О.М., викладач, секретар профкому

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Директор Малинського
 фахового коледжу
 І.Д.Іванюк
 29.08.2024 року

ЗАХОДИ
щодо попередження травматизму
учасників освітнього процесу Малинського фахового коледжу
у 2024-25 навчальному році

№ п/п	Найменування заходу	Відповідальні за координацію та організаційне забезпечення	Термін виконання
<i>І. Загальні організаційні заходи</i>			
1	Забезпечити створення в коледжі ефективної системи управління з питань профілактики травматизму учасників навчально-виховного процесу.	Заступник директора з навчальної роботи Інженер з ОП	Постійно
2	Забезпечити виконання заходів, розроблених комісіями з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.	Інженер з ОП Голова ПК	Постійно
3	Проводити аналіз стану і причин травматизму невиробничого характеру, його соціально-економічних наслідків, дослідження виникнення факторів, небезпечних для життя і здоров'я людини, їх властивостей, джерел походження, а також розробляти на підставі результатів такого аналізу і досліджень профілактичні заходи щодо запобігання виникненню нещасних випадків невиробничого характеру. Здійснювати моніторинг стану травматизму невиробничого характеру, його причин та наслідків.	Інженер з ОП	Щоквартально
4	Забезпечити розгляд стану травматизму на засіданнях адмінради.	Заступник директора з навчальної роботи, інженер з ОП	Щоквартально
5	Організувати проведення конференцій, семінарів та нарад з питань безпеки життєдіяльності учасників навчально-виховного процесу.	Інженер з ОП, голова ЦК технологічних дисциплін, провідні викладачі	Постійно
<i>ІІ. Заходи щодо попередження загибелі людей (студентів, учнів, працівників) на воді</i>			
1	Організувати проведення додаткових бесід щодо дотримання правил безпеки поведінки на водних об'єктах узимку, а саме: безпечної поведінки під час снігопаду, на льоду, крижинах, біля водоймищ під час танення снігу, методики надання	Класні керівники	Січень – лютий 2025 рік; листопад – грудень 2024 рік

	невідкладної медичної допомоги.		
2	Організувати проведення роз'яснювальної роботи з студентами та учнями їх батьками щодо дотримання правил поведінки на воді влітку.	Класні керівники	Квітень – травень 2025 рік

III. Заходи щодо попередження травматизму з безпеки дорожнього руху (студентів, учнів, працівників)

1	Організувати в коледжі проведення комплексних заходів щодо безпеки дорожнього руху.	Заступник директора з виховної роботи Провідні викладачі	Постійно
2	Організувати проведення контролю за безпекою дорожнього руху транспортних засобів на прилеглих територіях навчального закладу.	Заступник директора з АГР	Постійно
3	Організувати проведення рейдів-перевірок перебування автотранспорту на території навчального закладу.	Заступник директора з АГР	Постійно
4	Спільно з поліцією організувати серед студентів, учнів та працівників коледжу навчання з безпеки дорожнього руху, з цією метою сприяти розповсюдженню відповідних посібників, методичних матеріалів, пам'яток.	Заступник з виховної роботи Класні керівники	Постійно

IV. Заходи щодо попередження загибелі людей (студентів, учнів, працівників) від враження електричним струмом.

1	Проведення роз'яснювальної роботи в коледжі з працівниками, студентами, учнями про небезпеку електричного струму та правила безпеки користування електричними приладами.	Заступник з виховної роботи Заступник директора з АГР	Постійно
2	Проведення навчань щодо надання першої медичної допомоги при ураженні електричним струмом.	Медична сестра	Постійно
3	Організація та сприяння обрізання гілок дерев та крокування біля повітряних ліній електропередач, що проходять на території навчальних закладів.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
4	Забезпечення контролю за проведенням регулярних та своєчасних замірів стану ізоляції електричної проводки та заземлення електричного устаткування в навчальному закладі.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
5	Проведення огляду технічного стану електрощитових, електророзподільних щитків, електроустановок та електрообладнання.	Технічна комісія заступник директора з АГР, інженер з ОП	Постійно
6	Забезпечення контролю за виконанням заходів з електробезпеки в навчальних закладах.	Технічна комісія, Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно

V. Заходи щодо попередження загибелі людей від отруєнь алкоголем та іншими отруйними речовинами.

1	Проведення роз'яснювальної роботи в коледжі з питань формування навичок здорового способу життя, негативного ставлення до алкоголю, тютюнопаління, наркотичних та психотропних речовин	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
---	--	---	----------

VI. Заходи щодо попередження агресивної поведінки, самогубств та само ушкоджень (студентів, учнів, працівників).

1	Проведення в навчальному закладі	Заступник директора з	Постійно
---	----------------------------------	-----------------------	----------

	роз'яснювальної роботи з профілактики попередження самогубств та самоушкоджень.	виховної роботи Класні керівники	
2	Своєчасно реагувати на факти агресивної поведінки працівників, студентів, учнів в закладах освіти та оперативно інформувати органи охорони здоров'я і поліцією про скоєння суспільно-небезпечних дій.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники	Постійно
3	Організувати в трудовому колективі проведення лекцій та бесід, спрямованих на запобігання злочинності й правопорушення.	Заступник директора з виховної роботи Класні керівники, юрист	Постійно
4	Здійснювати контроль за зберіганням зброї в коледжі (тир) для учбових цілей та забезпечити її безпечне використання.	Керівник штабу ЦЗ	Постійно
5	Створити в коледжі пожежно-технічну комісію /ПТК/ та організувати її роботу згідно з відповідними положеннями.	Заступник директора з АГР Інженер з ОП	Постійно
6	Силами адміністрації коледжу, ПТК щоквартально проводити перевірку стану пожежної безпеки навчального закладу.	Пожежно-технічна комісія	Щоквартально
7	Призначити відповідальних за дотриманням протипожежного режиму, забезпеченням справності приладів опалення, електроустановок, технологічного обладнання, внутрішнього та зовнішнього протипожежних водопроводів.	Заступник директора з АГР	Постійно
8	Здійснювати перевірку стану протипожежного устаткування.	Заступник директора з АГР Комісія з надзвичайних ситуацій	Постійно
9	Забезпечити наявність та справний технічний стан світлових показників місць знаходження пожежних гідрантів і водойм. В місцях, де вони відсутні – встановити, несправні або пошкоджені відремонтувати.	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія	Постійно
10	Проводити протипожежні інструктажі з працівниками згідно з програмами інструктажів.	Інженер з ОП	Постійно
11	Проводити перевірку коледжу до нового навчального року та під час підготовки до пожежонебезпечного /осінньо-зимового/ періоду огляд приміщень із здійсненням відповідних заходів пожежної безпеки.	Заступник директора з АГР	Серпень - жовтень
12	Тримати закритими горища, підвали, електрощитові.	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія Інженер з ОП	Постійно
13	В коледжі поновлювати стенди з протипожежної тематики.	Інженер з ОП	Постійно
14	Організувати серед працівників навчання із пожежної безпеки. Сприяти розповсюдженню відповідних посібників, методичних матеріалів, пам'яток.	Інженер з ОП	Постійно
15	Організувати проведення перевірок стану евакуаційних шляхів та виходів, систем оповіщення на випадок пожежі. Провести практичні відпрацювання планів евакуації з	Заступник директора з АГР Пожежно-технічна комісія	Постійно

протипожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, виробничої санітарії та гігієни праці.

Завідуючі кабінетами
Інженер з ОП

Х. Інформаційне забезпечення

1	Виготовити інформаційно-аналітичні матеріали щодо причин і наслідків аварій та нещасних випадків у побуті, а також про заходи щодо профілактики травматизму.	Інженер з ОП	Жовтень 2024
---	--	--------------	--------------

Схвалено педагогічною радою від 29.08.2024 року №1

Погоджено:

Заступник директора з навчальної роботи

Л.О.Ковальчук

Заступник директора з виховної роботи

Т.Є.Вербицька

Заступник директора з АГР

Є.П. Печенюк

Голова профспілки працівників

І.В. Федьович

Голова профспілки студентів

І.А.Музика

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАЛИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

НАКАЗ

19 червня 2024 року

№109

Про призначення відповідальних осіб
за організацію роботи з питань
цивільного захисту, охорони праці,
безпеки життєдіяльності в коледжі та
окремих структурних підрозділах

Відповідно листа МОН України від 05.06.2024 р. № 1/9979-24 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року» та інструктивно-методичних матеріалів МОН України, щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності,

НАКАЗУЮ:

1. Призначити відповідальних осіб у коледжі за організацію роботи з:
питань цивільного захисту – Павлюка Олександра Петровича, т. в. о. начальника штабу ЦЗ коледжу;
з питань охорони праці – Печенюка Євгенія Петровича, заступника директора з АГР;
з питань безпеки життєдіяльності – Ковальчук Ларису Олександрівну – заступник директора з навчальної роботи.
2. Призначити відповідальних за організацію роботи з питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в окремих структурних підрозділах коледжу таких осіб:

Навчальна частина:

Відділення Сахнюк Вікторія Василівна, - завідувач відділення лісового господарства
Бондарук Ірина ВВікторівна - завідувач відділення експлуатації лісових ресурсів
Венгель Світлана Михайлівна – завідувач відділення землевпорядкування та обліку

Адміністративно – господарчі підрозділи:

Гуртожиток Козленко Галина Олександрівна - завідувач гуртожитками

Тепличне господарство, територія, їдальня, лазня Стасюк Микола Іванович - завідувач навчально-виробничими практиками
Купневич Оксана Іванівна – завідувач господарством

Навчальні корпуси Левченко Світлана Олексіївна – завідувач господарством

Лісопильно-деревообробна майстерня Михайленко Микола Іванович – інженер з ремонту

Механічні майстерні, автогаражі Павловський Леонід Іванович - механік

Спорткомплекс Гловацький Роман Михайлович – завідувач спортзалу

Склад матеріального збереження Єщенко Валентина Григорівна- завідувач складом

3. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в приміщеннях інших підрозділів покласти на керівників підрозділів, за якими закріплені дані приміщення.

4. У разі тимчасової відсутності (відпустки, відрядження тощо) відповідальних осіб, відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності покладається на виконуючих обов'язки.

5. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в орендованих з приміщеннях покладається на орендарів. При укладенні договорів оренди окремим пунктом передбачити ці умови.

6. Відповідальність за стан питань цивільного захисту, охорони праці, безпеки життєдіяльності в кабінетах покласти на завідувачих кабінетами.

7. Наказ довести до відома заступників директора та вище найменованих осіб.

8. Оперативний контроль за виконанням наказу покласти на заступників директора відповідно підпорядкованості підрозділів, загальний контроль залишаю за собою.

Директор коледжу

 Ігор ІВАНЮК

Заступник директора з навчальної роботи

 Лариса КОВАЛЬЧУК

Заступник директора з АГР

Євгеній ПЕЧЕНЮК

Т. в. о. начальника штабу ЦЗ

Олександр ПАВЛЮК

Ознайомлені:

Сахнюк В.В. 

Бондарук І.В. 

Венгель С.М. 

Козленко Г. О. 

Стасюк М. І. 

Купневич О. І. 

Левченко С. О. 

Павловський Л. І. 

Гловацький Р. М. 

Єщенко В. Г. 

Михайленко М. І. 

Затверджую

штат в кількості 174,09 штатних одиниць
з місячним фондом 1855426,59 (Один мільйон вісімсот п'ятдесят п'ять тисяч
чотириста двадцять шість тисяч 59 коп.)

Директор Департаменту освіти і науки
Житомирської обласної державної адміністрації
Наталія ОСИПОВИЧ

2025р.

ШТАТНИЙ РОЗПИС по Малинському фаховому коледжу з 01 січня 2025 року.

№ з/п	Назва структурного підрозділу і посади	Кількість штатних одиниць	Тарифний розряд	Посадовий оклад, грн.	Підлягає оплаті за навчання	Відшкодування на 10% (постанова ЮМУ №22 від 11.01.2018р. із змінами від 10.07.2019 р.№695)	Рахунок оплати	Долари										Підбілка			Доплата до мінімального до 8000,00	Фонд зарплати за місяць, грн.	Фонд зарплати за рік, грн.							
								За часом викон. спец. служб.	Секретар	ІБЧІ	За викон. держ. замовлень на спеціальні умови	За гуртожиток 10%	Порогові умови роботи	За кабінетну та лабораторію	Менеджер	Класифікаційний клас	Методичний облік (20%)	Україна	За виконання спеціальних завдань (обласний облік) 50%	За виконання спеціальних завдань (обласний облік) 50%				за вартість (3% 20%)	10%	20%	30%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			
ЗАГАЛЬНИЙ ФОНД																														
1	Директор	1,0	17	9585,00		958,50	10543,50	8223,93																						
2	Заступник директора з навчальної роботи	1,0		8626,50		862,65	9489,15					1054,35									527,18							23512,01	282 144,12	
3	Завідуючий навчально-виробничої практикою	1,0	12	6773,00		677,30	7450,30																					177,18	8000,00	96 000,00
4	Керівник фізичного виховання	0,25	13	7253,00		725,30	1994,58														99,73							2094,31	25 131,72	
5	Культуролог	0,50	12	6773,00		677,30	3725,15														186,26		745,03					4656,44	55 877,28	
6	Практичний психолог вищої категорії	0,5	14	7732,00		773,20	4252,60														212,63	425,26						4890,49	58 685,88	
7	Керівник гуртка художньої самодіяльності	0,25	10	5815,00		581,50	1599,13														79,96			479,74				2158,83	25 905,96	
8	Пов'язані по тарифній (класифікаційній)	11,61					95890,01	971,01				6543,85	5454,99	1225,59	9883,99						19178,00	1051,12	5262,97	15109,95				160571,48	1 926 857,76	
9	Пов'язані по тарифній (обласний бюджет)	18,76					154208,49	4281,60				66,22	9782,41	1348,11	14684,83						7710,43	1988,29	10226,55	21719,05				226015,98	2 712 191,76	
Разом:		34,87					289152,91	13476,54	0,00	0,00	0,00	2003,27	6610,07	15237,40	2573,70	24568,82	0,00	0,00	0,00	0,00	28841,17	3464,67	16234,55	43318,54	177,18		445658,82	5347905,84		
РАХІВНИ																														
10	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	1,0		8626,50			8626,50																					8626,50	103 518,00	
11	Юрисконсульт II категорії	1,0	8	5240,00			5240,00																					2760,00	8000,00	96 000,00
12	Начальник штабу спеціальної оборони II категорії	0,50	8	5240,00			2620,00																					1380,00	4000,00	48 000,00
13	Секретар - друкарка	0,50	4	4058,00			2029,00																					1971,00	4000,00	48 000,00
14	Сестра медична I кв. категорії	1,0	8	5240,00			5240,00																	1572,00				1188,00	8000,00	96 000,00
Разом:		4,00					23755,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1572,00			7299,00	32626,50	391 518,00		

№ з/п	Назва структурного підрозділу і посади	Кількість працівників	Тарифний розряд	Пологовий оклад, грн	Підвищення окладу за часом	відсоток до окладу за 10.07.2019 рр(69%)	Разом по окладах	Доплата										Надбавка						Доплата до мінімального окладу 8000,00	Фонд зарплати на місяць, грн.	Фонд зарплати на рік, грн.											
								За вислугу років, на ступінь	Світлом.	Ночні	За виконання спеціальних завдань	За суміжними 10%	Провідники спеціальних робіт	За вагонно-транспортної	Методичної	За вислугу років	Методичної, інспекційної (20%)	За вислугу років	За особливі умови роботи (об'єкти) 30%	За вислугу років																	
																				10%	20%	30%															
КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ																																					
49	Завідуюча канцелярії	0,25	7	4920,00			1230,00																						770,00	2000,00	24 000,00						
50	Архіварус	0,25	5	4345,00			1086,25																						913,75	2000,00	24 000,00						
51	Кур'єр	0,25	1	3195,00			798,75																						1201,25	2000,00	24 000,00						
52	Секретар - друкарка	0,5	4	4058,00			2029,00																						1971,00	4000,00	48 000,00						
	Разом:	1,25					5144,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4856,00	10000,00	120 000,00				
ГУРОГОЖІТОК																																					
53	Виконавець без категорії	0,5	10	5815,00		581,50	3198,25																								159,91	319,83		322,01	4000,00	48 000,00	
54	Виконавець II категорії	1,0	12	6773,00		677,30	7450,30																									372,52	745,03			8567,85	102 814,20
55	Черговий гуртожитку	8,0	3	3770,00			30160,00			6032,00																								33840,00	70032,00	840 384,00	
56	Каштовець	0,20	2	3483,00			696,60																										903,40	1600,00	19 200,00		
57	Діагност	0,5	1	3195,00			1597,50				319,50																							2402,50	4319,50	51 834,00	
58	Електрик з ремонту електроустановки та ремонту електроустановки	0,5	5	4345,00			2172,50																											1827,50	4000,00	48 000,00	
59	Столяр	0,5	5	4345,00			2172,50																											1827,50	4000,00	48 000,00	
	Разом:	11,20					47447,65	0,00	0,00	6032,00	319,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	532,43	1064,86	0,00	0,00	41122,91	96519,35	1 158 232,20
ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ																																					
60	Завідуючий господарства	2,0	7	4920,00			9840,00																											6160,00	16000,00	192 000,00	
61	Інженер з ремонту без категорії	1,0	7	4920,00			4920,00																											3080,00	8000,00	96 000,00	
62	Завідуючий складу	1,0	7	4920,00			4920,00																											3080,00	8000,00	96 000,00	
63	Механік	1,0	7	4920,00			4920,00																											3080,00	8000,00	96 000,00	
64	Диспетчер	0,3	5	4345,00			1303,50																											1096,50	2400,00	28 800,00	
65	Агент з постачання	0,25	5	4345,00			1086,25																											913,75	2000,00	24 000,00	
66	Прибиральниця службових приміщень	5,0	1	3195,00			15975,00				798,75																							24025,00	40798,75	489 585,00	
67	Сидячий	1,0	1	3195,00			3195,00																											4805,00	8000,00	96 000,00	
68	Швейцар (вахтер)	1,0	1	3195,00			3195,00			639,00																								4805,00	8639,00	103 668,00	
69	Водій автотранспортних засобів (II клас)	1,0	5	4345,00			4345,00																											434,50	3220,50	8000,00	96 000,00
70	Водій автотранспортних засобів	1,0	4	4058,00			4058,00																												3942,00	8000,00	96 000,00

54

№ п/п	Назва структурного підрозділу і посада	Кількість ліцензійних послуг	Професійні розряди	Посадовий оклад, грн.	Підвищені суми оплати за звичайні	Коригувальники на 100% (застосовуються КМУ №22 від 11.01.2018р. та рішення від 10.07.2019 р.№695)	Разом по окладу	Доходи										Надбавки						Доходи за інші відомості до 8000,00	Фонд зарплати за минулі роки, грн.	Інші заходи за минулі роки, 2025 р. грн.						
								З яких: заклад, комунальний	Службові	Невчасні	За вислуж. років, на пенсійних умовах	За утримання 10%	Перевірка документів	За виконання заборгованості	Методичні	Класні керівники	Методичні, адміністративні (20%)	За вислуж. років	За вислуж. років	За особливими умовами роботи (60-80% до 50%)	за простоту (15-20%)	За вислужу років										
																						10%	20%				30%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28					
71	Водій вантажного автомобіля	2,0	3	3770,00			7540,00																		8460,00	16000,00	192 000,00					
72	Слесар з контролюно-ремонтних операцій в автомобілях	1,0	5	4345,00			4345,00																		3655,00	8000,00	96 000,00					
73	Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустановок	0,5	5	4345,00			2172,50																		1827,50	4000,00	48 000,00					
74	Робітник комплексного обслуговування в ремонті будівель (з 6 і більше професій)	2,0	7	4920,00			9840,00				984,00														6160,00	16984,00	203 808,00					
75	Сторож	4,0	1	3195,00			12780,00			2556,00															19220,00	34556,00	414 672,00					
76	Охоронець	4,0	1	3195,00			12780,00			2556,00															19220,00	34556,00	414 672,00					
77	Діярник	0,5	1	3195,00			1597,50			159,75															2402,50	4159,75	49 917,00					
78	Слесар - електрик	1,0	2	3483,00			3483,00																		4517,00	8000,00	96 000,00					
79	Столяр	0,5	5	4345,00			2172,50																		1827,50	4000,00	48 000,00					
Разом:		30,05					114468,25	0,00	0,00	5751,00	1942,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	434,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	125497,25	248093,50	2 977 122,00					
РАЗОМ ПО ЗАГАЛЬНОМУ ФОНДУ (КЕКВ 2111)		111,37					660490,79	15670,57	0,00	11783,00	2667,80	2003,27	6610,07	15237,40	2573,70	24568,82	1342,00	434,50	0,00	5383,50	33289,34	5274,56	22617,19	57412,38	232441,79	1099800,68	13 197 608,16					
СПЕЦІАЛЬНИЙ ФОНД																																
1	Заступник директора з виконавчої роботи	1,0		8626,50		862,65	9489,15				948,92														1897,83		2846,75	15182,65	182 191,80			
2	Керівник кур'єра	1,75		5815,00		581,50	11193,88																		2238,78	7,65	15679,09	188 149,08				
3	Повірений по території	42,22					347993,44	25560,59				1150,24	16755,47	2645,40	28514,80											69598,71	5671,50	24328,49	45364,44	567583,08	6 810 996,96	
Разом:		44,97					368676,47	25560,59	0,00	0,00	0,00	948,92	1150,24	16755,47	2645,40	28514,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	73735,32	5671,50	26567,27	48211,19	7,65	598444,82	718 1337,84
ФАХІВЦІ																																
4	Секретар друкарка	1,0		4058,00			4058,00																			3942,00	8000,00	96 000,00				
Разом:		1,0					4058,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	96 000,00
ВІДДІЛЕННЯ																																
5	Завідувач відділення економіки підприємств лісового господарства	1,0		7253,00		725,30	7978,30																			1595,66		2393,49	11967,45	143 609,40		
6	Завідувач відділення механізації лісового господарства	1,0		7253,00		725,30	7978,30																			1595,66		2393,49	11967,45	143 609,40		
7	Методист відділення вищої категорії	1,0		7732,00		773,20	8505,20																			1701,04		1701,04	11907,28	142 887,36		
8	Секретар друкарка	1,0		4058,00			4058,00																			3942,00	8000,00	96 000,00				
Разом:		4,0					28519,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4892,36	0,00	1701,04	4786,98	3942,00	43842,18	526106,16	

№ з/в	Назва структурного підрозділу і посада	Класифікаційний код	Професійна група	Підприємство	Підприємство	Підприємство	Розмір по окладу	Доплата										Надбавка					Доплата до мінімального окладу 8000,00	Фонд зарплати на місяць, грн.	Фонд зарплати за рік, грн.														
								За очисні, мазні, стружки	Смазки	І бачні	За виконання спеціальних робіт	За гуртожиток 10%	Перевірки пов'язані з роботою	За виконання та вибори порад	Метод кошти	Класифікаційний код	Метод кошти	За виконання спеціальних робіт (20%)	За виконання спеціальних робіт	За виконання спеціальних робіт	За виконання спеціальних робіт	За виконання спеціальних робіт				За виконання спеціальних робіт													
																										10%	20%	30%											
НАПЧАЛЬНО-ВИБИВНИЧА МАЙСТЕРНЯ																																							
9	Майстер виробничого навчання вадійно транспортних засобів	1,0		6773,00		677,30	7450,30																				1490,06			177,18	9117,54	109 410,48							
	Разом:	1,0					7450,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1490,06	0,00	0,00	177,18	9117,54	109 410,48							
БІБЛІОТЕКА																																							
10	Бібліотекар без категорії	1,0		5240,00			5240,00																								2620,00		1048,00		8908,00	106 896,00			
	Разом:	1,0					5240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2620,00	0,00	1048,00	0,00	8908,00	106 896,00			
БУХГАЛТЕРСЬКА СЛУЖБА																																							
11	Бухгалтер I категорії	2,0		5527,00			11054,00																											4946,00	16000,00	192 000,00			
	Разом:	2,0					11054,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4946,00	16000,00	192 000,00				
КАНЦЕЛЯРІЯ ТА АРХІВ																																							
12	Діловод	1,0		4345,00			4345,00																											3655,00	8000,00	96 000,00			
	Разом:	1,0					4345,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3655,00	8000,00	96 000,00				
ГУРТОЖИТОК																																							
13	Виконавець без категорії	0,25		5815,00		581,50	1599,13																												319,83	159,91	161,00	2239,87	26 878,44
14	Замідувач гуртожитку	1,0		4633,00			4633,00																													3367,00	8000,00	96 000,00	
15	Прибиральник службових приміщень	2,0		3195,00			6390,00				639,00																									9610,00	16639,00	199 668,00	
	Разом:	3,25					12622,13	0,00	0,00	0,00	639,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	319,83	159,91	13138,00	26878,87	322546,44	
ГОСПОДАРСЬКИЙ ПІДРОЗДІЛ																																							
16	Електроварник	1,0		4345,00			4345,00				434,50																									3655,00	8434,50	101 214,00	
17	Водій автотранспортних засобів (II клас)	0,5		3770,00			1885,00																													188,50	1926,50	4000,00	48 000,00
	Разом:	1,5					6230,00	0,00	0,00	0,00	434,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188,50	1926,50	5581,50	12434,50	149 214,00	
ІДАЛЬЯ																																							
18	Шоф - кукар	1,0		4345,00			4345,00																														3655,00	8000,00	96 000,00
19	Підсобний робітник	1,0		3195,00			3195,00																														4805,00	8000,00	96 000,00
20	Зубетник	1,0		3483,00			3483,00																														4517,00	8000,00	96 000,00
	Разом:	3,0					11023,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12977,00	24000,00	288 000,00		
	РАЗОМ ПО СПЕЦІАЛЬНОМУ ФОНДУ (КЕКВ 2111)	62,72					459218,70	25560,59	0,00	0,00	1073,50	948,92	1150,24	16755,47	2645,40	28514,80	0,00	188,50	0,00	2620,00	80437,57	5831,41	29316,31	52998,17	48366,33	755625,91	9 067 510,92												

56

№ п/п	Назва структурного відділу і посада	Кількість штатних посад	Тарифна розряд	Положення посади, стр.	Назва спеціальності	Відомості про 10% (застосування КВЗУ №22 від 11.01.2018р. за номером 10.07.2019 р/М695)	Разом по відділу	Доплата										Надбавки						Доплата до мінімального зарплати 8000,00	Фонд зарплати на місяць, грн.	Фонд зарплати за квартал, грн.	
								За очне заняття, муз. струн.	Салтові	Підні	За виконання функцій на спеціальній посаді	За гуртожиток 10%	Поро відрядження-монтаж робіт	За саботажні та робочі пори	Метод оцінки	Класифікаційний клас	Мета інновацій, інвестиційна діяльність (20%)	За вислугу років	За вислугу років обліг (50%)	За вислугу років за результатами роботи (обліг за квартал) 50%	За вислугу років за результативність (5%-20%)	За вислугу років					
																						10%	20%				30%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	РАЗОМ:	174,09					1119709,49	0,00	0,00	11783,00	3741,30	2952,19	7760,31	31992,87	5219,10	53083,62	1342,00	623,00	0,00	8003,50	113726,91	11105,97	51933,50	110410,55	280808,12	1855426,59	22265119,08

Директор
Головний бухгалтер
Голова профорганізації



Ігор ІВАНЮК
Вікторія ФЕЩЕНКО
Іван ФЕДЬОВИЧ

ПРОТОКОЛ № 2

загальних зборів трудового колективу Малинського фахового коледжу

27.02.2025 року

с. Гамарня

Голова – Яценко Ю. С.

Секретар – Копишинська О. М.

Усього членів трудового колективу – 132 особи

Присутні на зборах – 89 осіб

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт голови Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу перед трудовим колективом про виконання чинного Колективного договору за 2023 – 2024 р.
2. Обговорення, внесення змін та ухвалення нової редакції Колективного договору на 2025 – 2030 р.

I СЛУХАЛИ:

Федьовича І. В., голову Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу, про виконання чинного колективного договору за 2023 – 2024 р. (Виступ додається).

I УХВАЛИЛИ:

Інформацію щодо виконання Колективного договору за 2023 – 2024 р. прийняти до уваги. Роботу Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу за 2023 – 2024 р. вважати задовільною.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» - 89

«Проти» - 0

«Утрималися» - 0

II СЛУХАЛИ:

Федьовича І. В., голову Первинної профспілкової організації працівників Малинського фахового коледжу, про наступні зміни та доповнення у новій редакції Колективного договору, зокрема: у Загальних Положеннях навести посилання про дотримання вимог ЗУ «Про забезпечення рівних прав жінок та

чоловіків»; у тексті договору в назві розділів, де має місце найменування однієї зі сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець»; у розділі 2 п. 2.1 підпункт 2.1.1 привести назву закону до відповідності; підпункт 2.3.1 привести у відповідності до чинного законодавства; підпункт 2.3.12 викласти з урахуванням вимог ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (щодо соціального захисту осіб з інвалідністю) від 19.12.2017 року №2249-VIII; у п. 3.1 підпункт 3.1.24 привести у відповідність до чинного законодавства; п. 4.2 підпункт 4.2.5 привести у відповідність до чинного законодавства; Додатки 2, 3 і 4 в новій редакції Колективного договору привести до норм чинного законодавства і не порушували істотно установлені умови праці; у Додатку 10 «Положення про преміювання працівників Малинського фахового коледжу привести до відповідності вимог Кодексу законів про працю України, п. 2.3 привести до відповідності, у п. 3 про порядок преміювання і розмір преміювання конкретизувати підставу для нарахування премій.

II УХВАЛИЛИ:

2.1 Ухвалити зміни до Колективного договору 2025 – 2030 р., зокрема: у Загальних положеннях навести посилання про дотримання вимог ЗУ «Про забезпечення рівних прав жінок та чоловіків»; у тексті договору в назві розділів, де має місце найменування однієї зі сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець»; у розділі 2 п. 2.1 підпункт 2.1.1 формулювання ЗУ «Про працю» змінити на «Кодекс законів про працю»; у розділі 2 п.2.3 підпункт 2.3.1 вилучити наказ МОН №450 від 07.08.2002року, який втратив чинність; в тексті договору замінити формулювання «інвалід» на «особу з інвалідністю»; у розділі 3 п. 3.1 підпункт 3.1.24 вилучити посилання на постанову КМУ від 07.02.2001 року №134, яка втратила чинність; у розділі 4 п. 4.2 вилучити підпункт 4.2.5; у Додатку 2 навести перелік посад з особливими умовами праці, з шкідливими умовами праці та ненормованим робочим днем; у Додатках 3 і 4 перелічити посади з кількістю днів додаткової оплачуваної відпустки з особливими умовами праці та за ненормований робочий день; у Додатку 10 «Положення про преміювання працівників Малинського фахового коледжу» посилатися на ст. 97 «Кодексу законів про працю України» постанови КМУ

«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки, розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» №1298 від 30.08.2002 року (зі змінами та доповненнями), методичні рекомендації з організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств і організацій затверджених Міністерством праці та соціальної політики України №23 від 29.01.2021 року. Назву п. 2.3 Додатку 10 замінити на «працівники навчально-методичного підрозділу»; у п. 3 Додатку 10 посилатися на п. 4 постанови КМУ №1298.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» - 89

«Проти» - 0

«Утрималися» - 0

2.2 Прийняти колективний договір на 2025-2030 роки.

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ:

«За» - 89

«Проти» - 0

«Утрималися» - 0

2.3 Доручити підписати колективний договір на 2025-2030 роки уповноваженим сторонам:

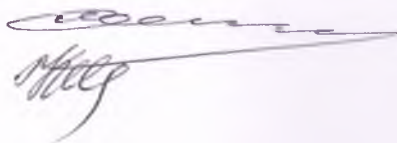
- від роботодавця – директору коледжу Іванюку І. Д.; від профспілки - голові профкому Федьовичу І. В.

2.4 Доручити уповноваженим сторін у десятиденний термін з дня підписання Колдоговору подати його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення Малинської міської ради, згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів.

2.5 Зобов'язати комісію з контролю виконання Колективного договору двічі на рік аналізувати хід його виконання, давати принципову оцінку особам з вини яких не виконано зобов'язання щодо колективного договору та вживати до них заходи передбачені чинним законодавством.

Голова

Секретар



Юрій ЯЦЕНКО

Оксана КОПИШИНСЬКА

РІШЕННЯ

зборів трудового колективу щодо прийняття Колективного договору між роботодавцем і профспілковим комітетом працівників Малинського фахового коледжу на 2025-2030 рік

1. Звіт про виконання умов Колективного договору за 2025 р. прийняти до уваги.

2. Прийняти Колективний договір на 2025-2030 роки.

2.1. Доручити підписати Колективний договір уповноваженим сторонам:

- від роботодавця – директору коледжу Іванюку І.Д.;

- від профспілки – голові профкому Федьовичу І. В..

2.2. Доручити уповноваженим сторін у десятиденний термін з дня підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію в управління праці та соціального захисту населення, згідно з Положенням про порядок повідомної реєстрації галузевих і регіональних угод колективних договорів

2.3. Зобов'язати комісію з контролю виконання Колективного договору двічі на рік аналізувати хід його виконання, давати принципову оцінку особам з вини яких не виконано зобов'язання щодо Колективного договору та вживати до них заходи передбачені чинним законодавством.

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
листи.
2025 року

