

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Київського фахового коледжу зв'язку
на 2024-2026 роки

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
14 грудня 2023 року
Протокол № 2

Набув чинності
01 січня 2024 року

Київ, 2024

I. Загальні положення.

- 1.1. Колективний договір (далі – Договір) є юридичним документом домовленості між первинною профспілковою організацією працівників коледжу, яка являється повноправним представником трудового колективу, та адміністрацією Київського фахового коледжу зв'язку (далі – Коледж), в якому відповідно до вимог чинного законодавства визначаються взаємовідносини сторін з виробничих та соціально-економічних питань, а також встановлюються внутрішні нормативні положення, що регламентують умови використання праці та відтворення робочої сили.
- 1.2. Сторони визнають, що цей Договір на весь період його дії для всіх працівників коледжу має нормативно-правову силу і обов'язковий для виконання.
- 1.3. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов Договору.
- 1.4. Зміни та доповнення до Договору протягом періоду його дії вносяться за взаємною згодою за двома підписами сторін і не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії працівників, передбачені цим Договором.
- 1.5. Договір укладено на три роки. Договір набирає чинності з дня підписання сторонами і діє до укладення нового Договору.
- 1.6. У відповідності до ст.9 Закону України «Про колективні договори та угоди» директор коледжу зобов'язується ознайомлювати всіх працюючих та щойно прийнятих на роботу до коледжу працівників з умовами цього Договору.
- 1.7. Контроль за виконанням зобов'язань Договору бере на себе Комісія з контролю за виконанням колективного договору, в якій представлені сторони, що його підписали або уповноважені ними представники.
- 1.8. Звіт про виконання умов Договору заслуховується двічі на рік на загальних зборах трудового колективу.

II. Виробничі відносини. Навчально-методична діяльність.

- 2.1. Педагогічні працівники Коледжу виконують трудові обов'язки відповідно до кваліфікаційної категорії, що визначається атестаційною комісією навчального закладу. Зміст навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи визначається згідно з нормами часу планування і обліку навчальної роботи та переліком основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних працівників вищих навчальних закладів.
- 2.2. Педагогічні працівники зобов'язані забезпечити методичну базу навчальних дисциплін, які вони викладають, творчо підходити до

- виконання професійних обов'язків, впроваджувати нові методи і форми в навчальний процес, підвищувати рівень своєї кваліфікації.
- 2.3. Спеціалісти, фахівці, службовці та робітники Коледжу здійснюють свої трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції, яка затверджена директором Коледжу.
 - 2.4. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої трудові обов'язки (в межах своєї компетенції), не порушувати трудову дисципліну, правила внутрішнього розпорядку, своєчасно та якісно виконувати адміністративні розпорядження, накази та інструкції.
 - 2.5. Працівники Коледжу повинні вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та пожежної безпеки, правила експлуатації механізмів та устаткування, дбайливо та раціонально використовувати майно Коледжу, не допускати його пошкодження чи знищення.
 - 2.6. Всі працівники Коледжу повинні своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.7. Забезпечити організацію навчального процесу у Коледжі відповідно до вимог нормативно-правової бази Міністерства освіти і науки України.
- 2.8. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише за умови повної зайнятості працюючих. Трудовий договір укладається адміністрацією з кожним членом трудового колективу в письмовій формі на основі існуючих державних положень про прийом на роботу з урахуванням специфіки роботи, деталізованої у наказі про зарахування, на посади, затверджені штатним розписом.
- 2.9. Зміна умов трудового договору допускається лише за згодою працівника та за погодженням з комітетом профспілки.
- 2.10. Розірвання трудового договору здійснюється з ініціативи працівника за його письмовою заявою або адміністрації згідно з положеннями трудового законодавства.
- 2.11. Передбачити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності затверджених у штатному розписі посад згідно ст.19, 20 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».
- 2.12. У випадку виникнення конфліктної ситуації працівник може звернутися до керівника підрозділу, комісію з контролю за виконанням колективного договору або профспілки працівників

коледжу. Розгляд трудових спорів здійснюється відповідно до діючого законодавства.

- 2.13. Педагогічне навантаження новоприйнятого викладача повинно відповідати кваліфікації, зазначеній у дипломі. Інші варіанти педагогічного навантаження обґрунтовуються рішенням циклової комісії та методичної ради Коледжу.
- 2.14. Створити безпечні умови праці, навчання, сприяти творчій діяльності педагогічного колективу, виконанню всіма працівниками трудових зобов'язань. Надавати педагогічним працівникам можливість брати участь у роботі науково-методичних конференцій, семінарів, підвищувати свою кваліфікацію у відповідних профільних установах.
- 2.15. З метою підвищення продуктивності праці та удосконалення організації професійно-технічного навчання працівників створювати всі необхідні умови для своєчасного підвищення кваліфікації працівників, росту їх професійної майстерності не рідше одного разу на п'ять років.
- 2.16. Сприяти впровадженню ефективних форм творчого розвитку педагогічних працівників та ділового українського мовлення, інформатизації навчального процесу.
- 2.17. Вживати додаткових заходів щодо збереження матеріальних цінностей та особистих речей в лабораторіях, майстернях та кабінетах Коледжу.
- 2.18. Вживати заходів до порушників трудової дисципліни згідно з трудовим законодавством України.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 2.19. Захищати права та інтереси працівників з питань оплати праці, охорони праці та соціально-економічних питань.
- 2.20. Здійснювати контроль за виконанням законодавства про працю, про охорону праці та соціальний захист всіх працівників Коледжу.
- 2.21. Проводити спільні з адміністрацією засідання профспілки з питань виконання положень Договору, пропозицій, зауважень трудового колективу, педагогічної ради.
- 2.22. Розглядати скарги працівників на рішення адміністрації.
- 2.23. Сприяти розвитку творчої ініціативи педагогічних працівників та студентів з метою вдосконалення навчального процесу.
- 2.24. Застосовувати засоби суспільного впливу до порушників трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку.

III. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Встановити у Коледжі п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень для працівників адміністративного та штатного педагогічного персоналу, навчально-

- допоміжного та виробничого підрозділів; для викладачів - визначається обсягом педагогічного навантаження, методичної та організаційної роботи згідно з нормативами, встановленими Міністерством освіти і науки України.
- 3.2. Робочий день викладачів ненормований. Для працівників адміністративного та штатного педагогічного персоналу норма робочого часу визначається посадовою інструкцією, навчально-допоміжного та виробничого підрозділів (крім чергових гуртожитку та сторожів) тривалість робочого дня становить 8 годин з 9.00 до 17.30 щодня, 30 хвилин – перерва на обід, субота та неділя вихідні дні.
 - 3.3. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.
 - 3.4. Встановити цілодобовий графік роботи для чергових гуртожитку та сторожів з сумарним обліком робочого часу за рік.
 - 3.5. Затверджувати графік змінності для чергових гуртожитку та сторожів за погодженням з профспілкою не пізніше 15-го січня поточного року.
 - 3.6. Адміністрація має право за виробничою необхідністю надавати працівникам можливість працювати у гнучкому режимі робочого часу (змінною початку та закінчення робочого дня) за погодженням з профспілковим комітетом. У таких випадках режим роботи оформляється документально і не може перевищувати встановлену тижневу норму тривалості робочого часу.
 - 3.7. Не змінювати без погодження з профспілковим комітетом режим праці, не допускати понаднормових годин без згоди працівника.
 - 3.8. Надавати вагітним жінкам, жінкам, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що перебуває під опікою, а також працівникам, які здійснюють догляд за хворим чи престарілим членом сім'ї, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу або гнучкий графік роботи в порядку, визначеному законодавством.
 - 3.9. Установити, що педагогічне навантаження викладачам на наступний навчальний рік роботи визначається до їх виходу у щорічну відпустку, з обліком методичних рекомендацій та дотримуючись принципів:
 - забезпечення молодих фахівців педагогічним навантаженням за фахом в обсязі не менше ставки;
 - встановлення неповного педагогічного навантаження або зменшення його обсягу у навчальному році тільки за письмової згоди викладача.
 - 3.10. Тривалість щорічної відпустки педагогічних працівників визначається постановою КМУ № 346 від 14.04.97 із змінами та доповненнями, для працівників інших підрозділів – відповідно до ЗУ «Про відпустки» в кількості 24 календарних днів. Перелік посад окремих категорій

працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та працівників з ненормованим робочим днем, робота на яких дає право на додаткові оплачувані відпустки від 3-х до 7-и календарних днів при загальній тривалості не більше 35-и календарних додається (додаток 3). Згадана додаткова відпустка надається за умови роботи повний робочий день та відпрацьованого повного робочого періоду. Оплата цих додаткових відпусток провадиться в межах асигнувань на заробітну плату з коштів відповідного фонду.

- 3.11. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою та особистою письмовою згодою працівника до 15-го січня поточного року. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.
- 3.12. Додаткові оплачувані відпустки, соціальні та відпустки без збереження заробітної плати для працівників усіх категорій надаються згідно Закону України «Про відпустки».
- 3.13. Додаткові відпустки одинокій матері (батьку) згідно з ст.19 ЗУ «Про відпустки» надаються за умови подання таких документів, враховуючи, що органами, уповноваженими державою робити висновки щодо неучасті матері (батька) у вихованні дитини, є суд, органи опіки і піклування:
 - рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав;
 - рішення органу опіки та піклування або суду щодо участі матері (батька) у вихованні дитини (довідка підрозділу місцевої держадміністрації з питань соціального захисту населення про підтвердження факту виховання без одного з подружжя дитини віком до 14 років);
 - ухвала суду або постанова слідчого про розшук батька у справі за позовом про стягнення аліментів;
 - рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою;
 - копія свідоцтва про смерть одного з подружжя;
 - довідка про перебування матері (батька) у місцях позбавлення волі.
- 3.14. Надати право працівникам за погодженням з адміністрацією ділити щорічну відпустку на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 3.15. Надавати працівникам, які відносяться до категорії «Робітники», додаткову оплачувану відпустку в кількості 4 календарних днів за умови стажу роботи у коледжі більше 10-и років.
- 3.16. Працівники, що виконують дистанційну роботу у Коледжі мають всі права і обов'язки, які передбачені колективним договором, трудовим договором та нормами Кодексу законів про працю України.

- 3.17. Трудовий договір про дистанційну роботу у Коледжі укладається відповідно до норм Кодексу законів про працю України.
Первинна профспілкова організація зобов'язується:
- 3.18. Здійснювати контроль за виконанням чинного трудового законодавства та галузевої угоди.
- 3.19. Захищати права та інтереси працівників згідно трудового законодавства та Закону України «Про відпустки».
- 3.20. Здійснювати контроль за своєчасною реалізацією працівниками права на щорічну відпустку, а також своєчасності належних при наданні відпусток виплат.

IV. Оплата праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. До початку роботи за укладеним трудовим договором обов'язково пояснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати працівника про умови праці, розміри оплати праці за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати.
- 4.2. Забезпечити виплату заробітної плати не нижче передбаченої тарифною сіткою та схемою посадових окладів, затверджених Міністерством освіти і науки України, відповідно до Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Положення про оплату праці у коледжі (додаток 1). Утримання із заробітної плати та нарахування на заробітну плату проводити відповідно до Податкового кодексу України від 02.12.2010 № 2755-УІ та Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-УІ.
- 4.3. Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує роботу, що не вимагає кваліфікації, за повністю виконану місячну норму праці у коледжі не може бути меншим за мінімальну гарантію в оплаті праці, встановлену нормативними документами.
- 4.4. Забезпечити обов'язкову, своєчасну і в повному обсязі сплату страхових внесків до державного бюджету з інформуванням працівників про суму сплачених страхових внесків у відповідності до ст.11 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
- 4.5. Дотримуватись вимог чинного законодавства щодо першочерговості виплати заробітної плати згідно з Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення своєчасності виплати заробітної плати».
- 4.6. Сплачувати компенсацію працівникам у зв'язку з несвоєчасною виплатою заробітної плати згідно з Законом України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати».

- 4.7. Заробітна плата та стипендія підлягають індексації у встановленому законодавством порядку.
- 4.8. Установити згідно з нормативними документами виплати педагогічним та бібліотечним працівникам надбавки за вислугу років щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від спеціального стажу роботи у розмірах:
 - понад 3 роки – 10%
 - понад 10 років – 20%
 - понад 20 років – 30%
- 4.9. Установити, що посадові оклади педагогічним працівникам та керівникам підвищуються відповідно до постанови КМУ № 1391 від 28.12.2021, Постанови КМУ «Про підвищення оплати праці педагогічних працівників» від 11 січня 2018 р. № 22.
- 4.10. Забезпечити дотримання виплати заробітної плати (за своєчасного фінансування) двічі на місяць: до 07-го числа та до 23-го числа; стипендії студентам (за своєчасного фінансування) – один раз на місяць не пізніше 25-го числа розрахункового місяця. Директор Коледжу несе особисту відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати згідно зі ст.41 Кодексу України «Про адміністративні правопорушення».
- 4.11. Доплати та надбавки працівникам встановлюються у розмірах, що не перевищують встановлені нормативними документами про оплату праці, відповідно до Положення про оплату праці (додаток 1).
- 4.12. Грошові премії, матеріальну допомогу, щорічну грошову винагороду педагогічним працівникам сплачувати відповідно до Положення про стимулювання працівників та студентів та Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам (додаток 2); грошову допомогу на оздоровлення педагогічним працівникам – згідно з ст.57 Закону України «Про освіту»; допомогу на оздоровлення бібліотечним працівникам – відповідно до постанови КМУ від 30.09.2009 № 1062.
- 4.13. Здійснювати оплату надурочно відпрацьованих годин роботи у порядку, передбаченому законодавством, сумарно в кінці календарного року.
- 4.14. Передбачити у кошторисі фінансування витрат на підвищення кваліфікації працівників у розмірі, не менше 0,2% фонду оплати праці.
- 4.15. Установити, що на директора Коледжу, який працює на умовах контракту з Уповноваженим органом управління, поширюються всі пільги та соціальні гарантії, які передбачені для працівників Коледжу цим Договором, крім тих, що зазначені у контракті.
- 4.16. Зберегти існуючий безготівковий порядок оплати профспілкових членських внесків. Винагорода бухгалтеру за роботу по перерахуванню внесків передбачається у вигляді грошової премії від профспілкового комітету в розмірі 23% його посадового окладу щоквартально.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 4.17. Здійснювати контроль за дотриманням у Коледжі нормативних документів з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.
- 4.18. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, фінансового стимулювання працівників Коледжу, надання пільг працівникам.

V. Соціальні пільги та гарантії.

Сторони домовились про наступне:

- 5.1. Адміністрації за наявності коштів забезпечити відрахування первинній профспілковій організації не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
- 5.2. Надати право працівникам Коледжу за необхідністю безоплатно користуватися транспортними засобами, які є на балансі Коледжу.
- 5.3. Адміністрації виділяти кошти на придбання костюмів для художньої самодіяльності, музичних інструментів, спортивної форми та інвентаря.
- 5.4. Профспілковому комітету надавати штатним працівникам Коледжу, які працюють у Коледжі не менше одного року та зараховані на навчання у Коледж за контрактною формою, грошову допомогу для оплати за навчання у розмірі, що не перевищує 50% від суми контракту, на період їх роботи у Коледжі, за наявності коштів.
- 5.5. Профспілковому комітету надавати штатним працівникам, які сумлінно працюють у Коледжі на штатних посадах не менше 5 років, діти яких навчаються в Коледжі за контрактом, грошову допомогу для оплати за навчання дітей у розмірі, що не перевищує 50% від суми контракту, на період роботи батьків у Коледжі, за наявності коштів.
- 5.6. Профспілковому комітету надавати штатним працівникам, які сумлінно працюють у Коледжі на штатних посадах не менше 5 років, діти яких навчаються в Коледжі та проживають у гуртожитку Коледжу, грошову допомогу для оплати за проживання дітей у гуртожитку у розмірі, що не перевищує 50% від розміру оплати за навчальний рік, на період роботи батьків у Коледжі, за наявності коштів.
- 5.7. Профспілковій організації виділяти кошти для надання матеріальної допомоги працівникам у зв'язку з тривалим лікуванням, за складних сімейних обставин, тощо.
- 5.8. Профспілковій організації Коледжу виділяти кошти на фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, придбання новорічних подарунків для дітей працівників коледжу.

VI. Охорона праці.

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1. У відповідності до ст.5 ЗУ «Про охорону праці» під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства та Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.
- 6.2. У відповідності до ст.6 ЗУ «Про охорону праці» працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або адміністрацію.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку.

Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, адміністрація зобов'язана перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.
- 6.3. Не застосовувати працю жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також не залучати жінок до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст.10 ЗУ «Про охорону праці»). Праця вагітних жінок і жінок, які мають неповнолітніх дітей, регулюється законодавством.
- 6.4. Забезпечити виконання плану комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та підвищення рівня охорони праці згідно Закону України «Про охорону праці».
- 6.5. Виділяти щорічно у період 2024-2026 років не менше 0,5% від фонду оплати праці з коштів спецфонду для проведення заходів по охороні праці та придбання необхідних матеріалів (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»). Витрати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.
- 6.6. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Коледжу до роботи в осінньо-зимовий період за встановленими термінами.

- 6.7. Виконувати вимоги чинного трудового законодавства та галузевих інструкцій в частині охорони праці працівників та студентів Коледжу, вимоги ст.10, 11 Закону України «Про охорону праці» щодо охорони праці жінок та неповнолітніх, забезпечити всіх працівників за необхідністю:
- засобами індивідуального захисту згідно галузевих нормативів (додаток 4);
 - проведення попереднього та періодичних медичних оглядів згідно вимог законодавства;
 - інструктажі та навчання з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників всіх категорій та студентів згідно плану навчального закладу;
 - забезпечувати належне утримання та фінансування поповнення необхідними медикаментами медичних аптечок першої необхідності підрозділів Коледжу.
- 6.8. У разі нещасного випадку допомога потерпілому здійснюється згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
- 6.9. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення для працівників Коледжу:
- загальнообов'язкового державного соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, на випадок безробіття, з тимчасової втрати працездатності;
 - загальнообов'язкового державного пенсійного страхування.
- 6.10. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.
- 6.11. Проводити щоквартально дні охорони праці у Коледжі за участю профспілкової сторони.

Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 6.12. Здійснювати контроль за виконанням заходів з охорони праці та забезпеченням безпечних умов праці.
- 6.13. Здійснювати аналіз поточних та хронічних захворювань працівників та студентів з метою організації санаторно-курортного лікування, профілактики захворювань.
- 6.14. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією прийнятих зобов'язань Договору з питань охорони праці та забезпечення відповідних умов для кожного працівника на робочому місці.
- 6.15. Розглядати питання охорони праці на засіданні профспілкового комітету один раз у квартал.

VII. Гарантії діяльності профспілкової та інших представницьких організацій працівників.

- 7.1. Адміністрація визнає пріоритетне право профспілкового комітету працівників Коледжу на укладання Договору, а також право представляти інтереси всіх членів трудового колективу у вирішенні питань зайнятості, оплати, умов та охорони праці.
- 7.2. Члени обраних профспілкових органів мають право на соціальний захист нарівні з усіма працівниками. Звільнення з ініціативи адміністрації осіб, обраних до складу комітету профспілки, не звільнених від основної роботи, допускається лише за погодженням з профспілковим органом, членом якого вони являються.
- 7.3. Адміністрація зобов'язується забезпечити комітет профспілки приміщенням з необхідним обладнанням та засобами зв'язку, здійснює допомогу в централізованому утриманні профспілкових внесків за заявою працівника.
- 7.4. Адміністрація забезпечує вільний доступ членів комітету профспілки до матеріалів та документів з метою здійснення контролю та захисту інтересів працівників.

VIII. Колективна угода між адміністрацією та профспілковою організацією студентів коледжу

1. Загальні положення

Адміністрація зобов'язується:

- 1.1. Забезпечити комітет профспілки приміщенням з необхідним обладнанням та засобами зв'язку, транспортом та оргтехнікою.
- 1.2. Погоджувати з комітетом профспілки студентів правила внутрішнього розпорядку у Коледжі та гуртожитку, питання заохочення студентів та надання їм матеріальної допомоги.
- 1.3. Видавати накази, що безпосередньо стосуються умов навчання, а також на відрахування студентів з причин, не пов'язаних з навчанням, за погодженням з профспілкою студентів.
- 1.4. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування, наукових товариств, творчих об'єднань.

Профспілкова організація студентів зобов'язується:

- 1.5. Спільно діяти у заходах, запланованих колективною угодою, інформувати студентів про хід її виконання.
- 1.6. Приймати участь у розподілі та використанні коштів, передбачених кошторисом на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної та спортивно-оздоровчої роботи.

- 1.7. Готувати та подавати на розгляд адміністрації рекомендації щодо поліпшення організації навчального процесу за результатами анкетних опитувань серед студентів.

2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Планувати та розподіляти кошти, які призначені для матеріального забезпечення студентів, виключно за призначенням та своєчасно.
- 2.2. Проводити своєчасні нарахування та пріоритетну виплату всіх видів соціальної стипендії, що передбачені законодавчими нормативними документами.
- 2.3. При складанні графіку навчального процесу та розкладу занять дотримуватися нормативів навчального навантаження за віковими групами та рівномірності розподілу навчального часу протягом тижня, місяця, семестру.
- 2.4. Залучати студентів до робіт, не пов'язаних з навчальним процесом, тільки за погодженням з профспілкою студентів, забезпечувати їм належні умови праці.

Профспілкова організація студентів зобов'язується:

- 2.5. Брати участь у роботі стипендіальної комісії, розподілі коштів спеціального фонду.
- 2.6. Вести облік студентів соціальної групи, проводити рейтинги серед студентів на призначення іменних стипендій.

3. Поліпшення житлово-побутових умов.

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. При формуванні плану підготовки до нового навчального року передбачити пріоритетне виконання робіт по ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку.
- 3.2. Передбачити у кошторисі спеціального фонду додаткові кошти на:
 - поліпшення матеріально-технічної бази гуртожитку;
 - забезпечення умов проживання та відпочинку студентів згідно діючих санітарних норм, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки;
 - забезпечення чергових гуртожитку технічними засобами.
- 3.3. Забезпечити тимчасову, на період навчання, реєстрацію студентів, що мешкають у гуртожитку.
- 3.4. Відселення з гуртожитку студентів, що порушують правила внутрішнього розпорядку у гуртожитку, проводити за попередньою згодою з профспілковим органом студентів.

Профспілкова організація студентів зобов'язується:

- 3.5. Брати участь у розробці плану підготовки гуртожитку до нового навчального року.
- 3.6. Приймати участь у розподілі ліжко-місць при поселенні студентів у гуртожиток, вирішувати питання їх відселення.
- 3.7. Спільно зі студентською радою організовувати чергування студентів у гуртожитку.

4. Організація дозвілля та оздоровлення студентів.

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Підтримувати та розвивати різноманітні форми роботи по організації дозвілля студентів: гуртки та клуби, спортивні секції, конкурси та дискотеки, культпоходи, тощо.
- 4.2. Сприяти розвитку та збереженню матеріальної бази клубів «Юність» та «Патріот», спортивного залу, вишукувати та залучати додаткові кошти, спонсорську допомогу на ремонт та утримання приміщень побутового та культурно-спортивного призначення.
- 4.3. Організовувати та проводити культурно-масові заходи згідно плану виховної роботи коледжу.

Профспілкова організація студентів зобов'язується:

- 4.4. Приймати участь у розробці плану виховної роботи коледжу та обговоренні планів проведення (сценаріїв) культурно-масових та спортивних заходів.
- 4.5. Забезпечити оздоровлення студентів шляхом надання путівок на санаторно-курортне лікування та відпочинок у таборах, пансіонатах, на турбазах.
- 4.6. Спільно з адміністрацією, студентською радою забезпечувати правопорядок при проведенні культурно-виховних та спортивних заходів у навчальному корпусі та гуртожитку.

IX. Контроль за виконанням договору.

Сторони домовились:

- 9.1. Контроль за виконанням Договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Склад робочої комісії додається (додаток б). Результати перевірки оформляються актом. При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 9.2. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм Договору.
- 9.3. При виявленні порушень виконання умов Договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

- 9.4. Контроль за виконанням Договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через профспілку чи керівника звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 9.5. Хід виконання Договору розглядати щоквартально на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому, підсумки – два рази на рік: по закінченню навчального та календарного року.
- 9.6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 9.7. У разі порушення чи невиконання з вини конкретного керівника, він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Статутами Коледжу та профспілок.

Колективний договір підписали:

від сторони адміністрації:


Світлана НЕЧУРО


від профспілкової організації:


Тетяна ДОРОШЕНКО


ПОСОЛДЖЕННЯ

Голова професійної асоціації працівників
Київського фінансового коледжу зв'язку



ДОРОШЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Київського фінансового коледжу



Схема

посадових окладів/ставок заробітної плати керівних, педагогічних, професіоналів, фахівців та інших працівників, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджених постановою КМУ від 30.08.2002 № 1298, наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 (із змінами та доповненнями) та наказом Міністерства культури і туризму України № 67 від 11.10.2007 (із змінами та доповненнями);

підвищення посадових окладів/ставок, надбавки та доплати до посадових окладів/ставок можуть бути встановлені штатним працівникам, а також сумісникам, за рахунок загального або спеціального фонду коледжу згідно постанов КМУ № 78 від 31.01.2001, № 1298 від 30.08.2002, № 790 від 22.08.2005, № 84 від 22.01.2005, №1391 від 28.12.2021, № 1073 від 30.09.2009, № 373 від 23.03.2011, Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом від 15.04.93 № 102 Міністерства освіти України, наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519.

Посада	Тарифний розряд	Тарифний коефіц.	Доплата	Надбавка	Підвищення окладу/ставки
Директор коледжу	18	3,21	- 10% за проживання студентів у гуртожитку - за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 2,5%	- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - 30% за престижність праці - від 10% до 30% за вислугу років	
Заступник директора з навчальної роботи	на 5% < 18	3,21	- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання:	- 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у	

Заступник директора з навчально-виробничої роботи	на 5% < 18	3,21	<p>професора – 33% доцента – 25%</p> <p>- за науковий ступінь; доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%</p>	<p>праці - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років</p> <p>- 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років</p>
Заступник директора з виховної роботи	на 5% < 18	3,21	<p>- 10% за проживання студентів у гуртожитку - за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%</p>	<p>- 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років</p>
Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	на 5% < 18	3,21	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%</p>	<p>- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років</p>
Помічник директора з кадрової роботи	на 30% < 18	3,21		<p>- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання</p>
Помічник директора (за наявності контингенту іноземних студентів, слухачів)	на 30% < 18	3,21		<p>- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці</p>
Головний бухгалтер	на 10% < 18	3,21	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25%</p>	<p>- до 50% - за складність та напруженість у роботі</p>

		кандидат наук – 15%			
Заступник головного бухгалтера	на 5% < (на 10% < 18)	3,21	- за науковий ступінь; доктора наук – 25% кандидата наук – 15%	- 30% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання	
Завідувач відділення	13	2,27	- за науковий ступінь; доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%	- 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років	
Завідувач бібліотеки	12	2,42		-50% за особливі умови роботи - від 10% до 30% за вислугу років	
Завідувач канцелярії	8	1,64		- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці	
Завідувач гуртожитку	7	1,54		- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці	
Завідувач господарства	8	1,64		- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці	
Завідувач камери схову	6	1,45		- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці	
Завідувач навчально-методичного кабінету	13	2,27		- до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 30% за престижність праці - до 50% - за складність та	

	<p>напруженість у роботі</p> <ul style="list-style-type: none"> - 30% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від10% до 30% за вислугу років 		<p>12</p> <p>2,12</p>	<p>Завідувач виробничої практики</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від10% до 30% за вислугу років 		<p>13</p> <p>2,27</p>	<p>Завідувач лабораторії</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від10% до 30% за вислугу років 	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%</p>	<p>13</p> <p>2,27</p>	<p>Завідувач навчально-методичної лабораторії</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 50% - за високі досягнення у праці - 20 % за почесне звання - від10% до 30% за вислугу років 	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25%</p>	<p>14 13 12 11</p> <p>2,42 2,27 2,12 1,97</p>	<p>Методист: - вища категорія - перша категорія - друга категорія - спеціаліст (повна вища освіта)</p> <p>Вихователь: - вища категорія</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - 30% за престижність праці - 20 % за почесне звання - від10% до 30% за вислугу років 		<p>14</p> <p>2,42</p>	<p>Вихователь: - вища категорія</p>

<ul style="list-style-type: none"> - перша категорія - друга категорія - спеціаліст (вища освіта) - спеціаліст (молодший спеціаліст) 	<p>13 12 11</p>	<p>3,37 2,12 1,97</p>	<p>- від 10% до 30% за вислугу років</p>	<p>- 10% за неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів на міському (м. Києва) рівні</p>
<p>Керівник туртка</p>	<p>10 12</p>	<p>1,82 2,12</p>	<p>- 20 % за почесне звання</p>	<p>- 30% за престижність праці - до 50% - за складність та напруженість у роботі - 20 % за почесне звання - від 10% до 30% за вислугу років</p>
<p>Викладач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вища категорія - перша категорія - друга категорія - спеціаліст (повна вища освіта) 	<p>14 13 12 11</p>	<p>2,42 2,27 2,12 1,97</p>	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25% - за виконання обов'язків: голови циклової комісії – 15% класного керівника – 20% перевірку зошитів та письмових робіт – 10%-20% завідуючого лабораторією, кабінетом – 10%-15% завідуючого тиром, спортивною залогою – 10%</p>	<p>- 30% за престижність праці - 20 % за почесне звання - 10% за спортивне звання «майстер спорту» - від 10% до 30% за вислугу років - до 50% за виконання особливо важливої роботи</p> <p>- за педагогічне звання «викладач-методист» - 15%</p>
<p>Вчитель:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вища категорія - перша категорія - друга категорія - спеціаліст (повна вища освіта) 	<p>14 13 12 11</p>	<p>2,42 2,27 2,12 1,97</p>	<p>- за науковий ступінь: доктора наук – 25% кандидата наук – 15% - за вчене звання: професора – 33% доцента – 25% - за виконання обов'язків: голови циклової комісії – 15% класного керівника – 20% перевірку зошитів та</p>	<p>- 30% за престижність праці - 20 % за почесне звання - 10% за спортивне звання «майстер спорту» - від 10% до 30% за вислугу років - до 50% за виконання особливо важливої роботи</p> <p>- за педагогічне звання «викладач-методист» - 15%</p>

			<p>висхідна робота – 10%, 30%</p> <p>завідуючий лабораторією, кабінетом – 10%, 15%</p> <p>завідуючий тином, спортивною залом – 10%</p>			
Провідний юрист-консульт	10	1,82	- за науковий ступінь; доктора наук – 25% кандидата наук – 15%			- до 50% за складність та напруженість у роботі - 20 % за почесне звання
Інженер з охорони праці – спеціаліст	7	1,54				- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Інженер-програміст - 1 категорії	9	1,73				- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Інженер - спеціаліст	7	1,54				- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Інженер 2 категорії	8	1,64				- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Інженер комп'ютерних систем						- до 50% за складність та напруженість у роботі
- 1 категорії	9	1,73				
- 2 категорії	8	1,64				
- спеціаліст	7	1,54				
Інженер-електронік						- до 50% - за складність та напруженість у роботі
- 1 категорії	9	1,73				
- 2 категорії	8	1,64				
- спеціаліст	7	1,54				
Інженер з ремонту						- до 50% - за складність та напруженість у роботі
- 1 категорії	9	1,73				
- 2 категорії	8	1,64				
- спеціаліст	7	1,54				
Провідний економіст	10	1,82				- до 50% за складність та напруженість у роботі
Бухгалтер:						- до 50% - за складність та напруженість у роботі
- провідний	10	1,82	- до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт			
- 1 категорія	9	1,73				
- 2 категорія	8	1,64				

Сторонній інспектор з координат	7	1,34 1,43	- до 50% за ведення військового обліку; - до 50% - за суміщення посад;	- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Сестра медична	8	1,64	- 10% за використання в роботі дезінфікуювальних засобів	- до 50% - за складність та напруженість у роботі
Архіваріус	5	1,36	- до 50% - за суміщення посад;	
Діловод	5	1,36	- до 50% - за суміщення посад;	
Секретар навчальної частини	5	1,36	- до 50% - за суміщення посад;	
Секретар	5	1,36	- до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	
Бібліотекар:			- до 50% - за суміщення посад	
- 1 категорії	10-11	1,82-1,97		-50% за особливі умови роботи
- 2 категорії	9-10	1,73-1,82		- від 10% до 30% за вислугу років
- спеціаліст	8-9	1,64-1,73		
Технік	7	1,54		
- 1 категорії			- до 50% - за суміщення посад	
Лаборант	5	1,36	- до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	
Паспортист	5	1,36	- до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	
Агент з постачання	5	1,36	- до 50% - за суміщення посад	
Черговий гуртожитку	3	1,18	- до 35% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї вечора до 6-ї ранку	

	1,00		до 33% годинної тарифної ставки за роботу в нічний час за кожен годину роботи з 10-ї вечора до 6-ї ранку.
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	5	1,36	- до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - до 50% - за суміщення посад; - до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
Прибиральник службових приміщень	2	1,09	- 10% за використання в роботі дезінфікуювальних засобів або за прибирання туалетів - до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - до 50% - за суміщення посад; - до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
Двірник	1	1,0	- до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - до 50% - за суміщення посад; - до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт
Каштелян	2	1,09	- до 50% - за суміщення посад;
Ліфтер	1	1,0	
Диспетчер	5	1,36	- до 50% - за суміщення

КДР (Ф)	1	1,0	посад; - до 50% - за суміщення посад		
Водії автотранспортних засобів	3	1,18	- до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - до 50% - за суміщення посад; - до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		
Гардеробник	1	1,0	- до 50% - за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника; - до 50% - за суміщення посад; - до 50% - за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт		
Комірник	2	1,09	- до 50% - за суміщення посад		

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки працівників
Київського фахового коледжу зв'язку

 ЛЮБИМИРА ДОРОШЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
Київського фахового коледжу
зв'язку

 Світлана ЧЕТУРО



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ для працівників Київського фахового коледжу зв'язку

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України, громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. У Київському фаховому коледжі зв'язку трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.
2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників Київського фахового коледжу зв'язку (далі – Правила) поширюються на всіх працівників коледжу: керівників, педагогічний персонал, фахівців і службовців, робітників.
3. Метою цих Правил є визначення обов'язків працівників коледжу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальному закладі згідно норм, закріплених у Типових правилах внутрішнього розпорядку.
4. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішує директор коледжу в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом працівників коледжу.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

5. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей. Працівники коледжу зараховуються на роботу за трудовими договорами відповідно до чинного законодавства.

6. При зарахуванні на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання: трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, паспорта, ідентифікаційного коду. Військовозобов'язані пред'являють військовий квиток або приписне посвідчення. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником кадрової служби коледжу і залишаються в особовій справі працівника. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту».
8. Працівники коледжу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
9. Зарахування на роботу оформляється наказом директора коледжу в письмовій формі і оголошується працівнику під розписку.
10. Облік трудової діяльності працівника здійснюється в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування у порядку, визначеному Законом України "Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування". На вимогу працівника, який вперше приймається на роботу, трудова книжка оформляється коледжем в обов'язковому порядку не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності у відділі кадрів коледжу. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора коледжу.
11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний під розписку:
 - а) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - б) ознайомити працівника з Правилами та колективним договором;
 - в) визначити працівнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- г) проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.
12. Припинення трудового договору, розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації коледжу може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, у зв'язку із скороченням кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
 13. Припинення трудового договору оформляється наказом директора коледжу у письмовій формі.
 14. Директор зобов'язаний в день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності до чинного законодавства. Записи про причини звільнення у трудовій книжці проводяться із посиланням на відповідний пункт та статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

15. Педагогічні працівники мають право на:
 - захист професійної честі, гідності;
 - вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
 - участь у громадському самоврядуванні;
 - користування подовженою оплачуваною відпусткою;
 - підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
16. Працівники навчального закладу зобов'язані:
 - працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту, Правил, дотримуватись дисципліни праці;
 - виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - виконувати вимоги Указу Президента, МОНУ та адміністрації коледжу щодо заборони паління на території навчального закладу;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у студентів бережливе ставлення до майна навчального закладу.
17. Педагогічні працівники коледжу повинні:
 - забезпечувати умови для засвоєння студентами навчальних програм на рівні державних стандартів, сприяти розвитку здібностей у студентів;
 - наставництвом та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: справедливості, відданості,

патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;

- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність студента;
- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

18. Коло обов'язків, що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається конкретизованими посадовими інструкціями, розробленими згідно кваліфікаційних довідників, нормативів і Правил, та затверджених директором коледжу.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

19. Директор коледжу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників коледжу відповідно до їх спеціальності та кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи коледжу;
- організувати підготовку необхідної кількості фахівців та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у коледжі, так і, відповідно до угод, в інших навчальних закладах;
- укладати і розривати угоди з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства.
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження у наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату працівникам у встановлені строки; надавати щорічні відпустки працівникам відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та

- безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо удосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
 - дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників коледжу, студентів, забезпечувати надання їм установлених пільг та компенсацій;
 - своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади, Уповноваженому органу управління встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан коледжу;
 - забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників та студентів коледжу.

V. Робочий час і його використання

20. Для всіх працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з вихідними днями у суботу та неділю. В межах робочого дня педагогічні працівники коледжу повинні виконувати всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану та індивідуального плану роботи. Педагогічні працівники працюють за розкладом занять, складеним навчальною частиною та заочним відділенням.

Загальний режим роботи для всіх працівників:

початок робочого дня з понеділка по п'ятницю – 9.00
закінчення робочого дня з понеділка по п'ятницю – 17.30
перерва на обід щодня з 13.00 до 13.30

Окремим структурним підрозділам дозволяється працювати за змінним графіком роботи, розробленим керівником структурного підрозділу з урахуванням особливостей його роботи з обов'язковим дотриманням тижневої норми робочого часу, затвердженим директором коледжу за погодженням з профспілковим комітетом.

21. При відсутності педагога або іншого працівника коледжу директор зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
22. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Чергові гуртожитку, сторожі працюють за змінним графіком роботи з оплатою за місячну норму робочого часу, нічні години та святкові дні згідно нормативних документів з підсумковим обліком робочого часу за рік.
23. Директор коледжу залучає педагогічних працівників до чергування в приміщенні навчального корпусу. Графік чергування затверджує

- директор за погодженням з профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком від 3-х до 14-и років, дітей-інвалідів.
24. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор коледжу залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження.
25. Графіки надання щорічних відпусток, графіки змінної роботи погоджуються з профспілковим комітетом, складаються на кожний календарний рік і затверджуються щорічно не пізніше 15-го січня. Надання відпустки директору коледжу оформляється наказом по коледжу за письмовим дозволом Уповноваженого органу управління, а всім працівникам коледжу - наказом директора коледжу за їх письмовою заявою, погодженою з керівником підрозділу. Поділ відпустки на частини допускається у виключних випадках або на прохання працівника за умови, що одна з частин складає не менше чотирнадцяти календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Згідно частини 5 статті 80 Кодексу законів про працю України забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також працівникам, молодшим 18-и років, та тих, що мають право на додаткові соціальні відпустки. (У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини п'ятої статті 80 згідно із Законом № 2136-ІХ від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-ІХ від 01.07.2022)
26. Педагогічним та всім іншим працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати виконання трудових обов'язків;
 - палити в приміщеннях коледжу та на прилеглих до нього територіях, крім спеціально відведених для цієї потреби місць.
27. Забороняється в робочий час:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
 - відволікання працівників коледжу від виконання професійних обов'язків, а також студентів за рахунок навчального часу - для робіт та здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

- За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та інші досягнення можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором.

29. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до: нагородження державними та галузевими нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального та матеріального заохочення.
30. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі.
31. Заохочення оголошується в наказі директора коледжу, доводиться до відома всього колективу і заноситься до трудової книжки працівника.

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

32. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких видів стягнення:
- догана;
 - звільнення.
- Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.
33. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження, призначення на посаду) даного працівника.
34. Працівники, обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої діяльності, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є; керівники профспілкових органів у підрозділах коледжу – без попередньої згоди відповідного профспілкового органу в коледжі. До застосування стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника складається відповідний акт. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.
35. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
36. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора коледжу і повідомляється працівнику під розписку.
37. Якщо протягом року з дня накладення стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення і, до того ж, проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки студентів
Київського фахового коледжу
зв'язку

Ганна МОСТОВИЧ



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Київського фахового
коледжу зв'язку

Світлана ЧВЧУРО



Правила внутрішнього розпорядку в гуртожитку Київського фахового коледжу зв'язку

І. Загальні положення

1. Вселення студентів у студентський гуртожиток здійснюється завідувачем гуртожитку на підставі наказу директора та за наявності у студента:

- а) квитанції про сплату за проживання за один семестр;
- б) довідки медичного закладу з позитивними наслідками медогляду.

2. Особа, якій надається гуртожиток, зобов'язана:

- пройти інструктаж з техніки безпеки по експлуатації електро побутових приладів, побутової радіоапаратури і газового обладнання;
- ознайомитись з правилами внутрішнього розпорядку та встановленим порядком користування особистими електро побутовими приладами.

Інструктаж здійснюється завідувачем гуртожитку під час поселення та за підписом особи, що поселяється, у спеціальних журналах.

3. Студент, який поселяється до гуртожитку Коледжу, реєструє своє місце проживання в такому гуртожитку згідно Порядку декларування та реєстрації місця проживання (далі- Порядок). Студент, який закінчив навчання у Коледжі самостійно знімається із зареєстрованого місця проживання у гуртожитку Коледжу згідно Порядку.

4. Студенти, які мешкають у гуртожитку, можуть бути, в разі необхідності, тимчасово переселенні в іншу кімнату без погіршення житлових умов.

5. При достроковому відрахуванні з навчального закладу, а також при його закінченні, мешканці звільняють гуртожиток протягом 3-х днів після видання відповідного наказу. За один місяць до закінчення навчання на відповідному курсі кожен студент повинен привести кімнату в належний стан, а якщо під час проживання студента у гуртожитку були завдані матеріальні збитки гуртожитку, студент повинен їх відшкодувати. Кожний студент, який відселяється з кімнати гуртожитку по закінченню парного семестру, несе повну відповідальність за її стан.

II. Умови проживання

6. Мешканцям гуртожитку видається перепустка на право входу в гуртожиток.

7. При поселенні у кімнату студент отримує під розпис у завідувача гуртожитку необхідний інвентар та меблі, а у каштеляна - білизну.

8. Студрадою за погодженням з профспілкою студентів призначається відповідальний - староста поверху, який контролює дисципліну і порядок; координує його діяльність вихователі поверху.

9. Вхід у гуртожиток дозволяється:

- мешканцям гуртожитку до 23.00 години по пред'явленню перепустки. Після 23.00 години вхід дозволяється у виключних випадках за заздалегідь виданим письмовим дозволом завідувача гуртожитку;

- гостям та відвідувачам - з 14.00 до 22.00 години. При вході до гуртожитку гості та відвідувачі пред'являють черговому гуртожитку документ, що посвідчує особу, і реєструються в книзі відвідувачів. Мешканець зобов'язаний особисто зустріти гостя при вході і провести його при виході з гуртожитку. Відповідальність за своєчасне залишення відвідувачами гуртожитку і дотримання ними правил внутрішнього розпорядку несуть мешканці, які запросили згаданих осіб.

10. Культурно-масові заходи в гуртожитку здійснюються за планом, розробленим студентською радою та вихователями гуртожитку, погодженим завідувачем гуртожитку та профспілковою організацією студентів, затвердженим директором коледжу.

Всі масові заходи у гуртожитку повинні закінчуватися до 23.00 години.

З 22.00 години і до 8.00 години в гуртожитку повинна дотримуватись тиша.

Ті студенти, у яких залишилися в гуртожитку гості або відвідувачі, повинні повідомити про це чергового вихователя або завідувача гуртожитку.

11. Усі мешканці гуртожитку залучаються до господарських робіт по самообслуговуванню, щоденно виконують роботи по підтриманню порядку і чистоти у своїх жилих кімнатах та місцях загального користування. Приміщення душових кабін та читального залу працюють згідно графіків, затверджених завідувачем гуртожитку, за дотриманням яких слідкують вихователі.

III. Права та обов'язки мешканців гуртожитку

12. Мешканці гуртожитку мають право:

- користуватися приміщеннями навчального і культурно-побутового призначення, обладнанням та майном гуртожитку;
- обирати студентську раду гуртожитку і бути обраним до її складу;
- брати участь через студентську раду у вирішенні питань, пов'язаних з покращенням житлово-побутових умов, організації виховної роботи і дозвілля та інших;

- звертатися із скаргами до керівництва коледжу на роботу обслуговуючого персоналу і житлово-побутові умови, які не відповідають вимогам Положення про гуртожиток і нормам обладнання та утримання гуртожитків.

13. Мешканці гуртожитку зобов'язані:

- знати і суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку в гуртожитку;
- дотримуватись чистоти і порядку у жилих кімнатах, місцях загального користування і брати участь у всіх видах робіт, пов'язаних із самообслуговуванням, щоденно прибирати жилі кімнати і блоки;
- дбайливо ставитися до власності коледжу – приміщень, обладнання, майна гуртожитку, економно витрачати електроенергію, газ та воду;
- своєчасно вносити плату у встановлених розмірах за користування гуртожитком та, додатково, за користування побутовими електроприладами згідно встановлених норм.
- особисті речі, що не потребують щоденного використання, здати до камери схову. За речі, не здані на зберігання, адміністрація відповідальності не несе;
- при залишенні кімнати мешканець повинен вимкнути світло, зачинити вікна, здати ключ від кімнати черговому гуртожитку;
- своєчасно подавати заявки на ремонт електричного, сантехнічного обладнання і меблів;
- відшкодовувати заподіяні матеріальні збитки у відповідності до чинного законодавства;
- про всі надзвичайні події в гуртожитку терміново сповіщати завідувача гуртожитку або вихователя та студентську раду;
- дотримуватися правил техніки безпеки, пожежної безпеки при користуванні електричними і газовими приладами, не встановлювати без дозволу адміністрації гуртожитку додаткові електроприлади (особисті електропобутові прилади і радіоапаратура мешканців підлягають обов'язковій реєстрації у завідувача гуртожитку);
- при залишенні гуртожитку на тривалий час (більше 10 днів), а також при виїзді на канікули або практику **письмово** попереджати завідувача гуртожитку; одержане майно і ключі від кімнати здати завідувачу гуртожитку, а особисті речі до камери схову. Тільки у випадку дотримання вимог цього правила буде проводитись перерахунок оплати за проживання.
- по закінченню терміну навчання в навчальному закладі або при достроковому позбавленні права на мешкання у гуртожитку – відселитися із гуртожитку протягом 3-х днів з моменту видання наказу.

14. Мешканцям гуртожитку забороняється:

- самовільно переселятися із однієї кімнати в іншу;
- переобладнувати, переносити інвентар і меблі із однієї кімнати в іншу або виносити із робочих кімнат;
- прати білизну, чистити одяг і взуття в жилих кімнатах;

- наклеювати або прибивати на стінах і шафах об'яви, розклади, фотографії, малюнки та інше;
- самовільно проводити переобладнання і ремонт електроустаткування, вмикати електроопалювальні прилади в жилих кімнатах;
- самовільно замінювати дверний замок;
- залишати без дозволу адміністрації сторонніх осіб після 22.00 години на ночівлю;
- **приносити і вживати спиртні напої та наркотичні засоби, палити в приміщеннях гуртожитку та на прилеглих до будівлі територіях, з'являтися до гуртожитку у нетверезому стані та стані наркотичного сп'яніння;**
- створювати шум, а також вмикати радіотелевізійну апаратуру на гучність, яка перевищує звукоізоляційність кімнат;
- утримувати домашніх тварин;
- виливати рідину та викидати речі з балкону;
- передавати ключі від своєї кімнати стороннім особам;
- ухилятися від чергування за затвердженими графіками;
- вживати нецензурні вирази, порушувати етичні норми поведінки.

IV. Заохочення і стягнення

15. За активну участь у культурно-масових заходах і роботі з покращення умов побутового обслуговування мешканці гуртожитку можуть бути заохочені:

- подякою;
- пам'ятним подарунком або грошовою премією.

Кращі кімнати гуртожитку можуть бути нагороджені додатковим обладнанням чи інвентарем, не передбаченими Типовими нормами обладнання гуртожитків.

16. За порушення правил внутрішнього розпорядку і денного режиму в гуртожитку на мешканців можуть бути накладені стягнення:

- зауваження;
- догана;
- відмова в поселенні до гуртожитку на наступний навчальний рік.

16. Заохочення і стягнення мешканцям гуртожитку виносяться наказом директора коледжу за поданням студентської ради і завідувача гуртожитку погодженим з комітетом профспілки студентів.

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки працівників
Київського фахового коледжу зв'язку
Гетяна ДОРОШЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Київського фахового коледжу зв'язку
Світлана ЧИЧУРО



ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці у Київському фаховому коледжі зв'язку

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення про оплату праці у Київському фаховому коледжі зв'язку (далі Положення) розроблено відповідно до законів України «Про оплату праці», «Про державний бюджет України на 2024 рік», «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів та інструкцій Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства охорони здоров'я України в частині фінансування та виплати заробітної плати, штатного розпису коледжу, обсягів фінансування з державного бюджету, рішень зборів трудового колективу та Колективного договору між адміністрацією та комітетом профспілки працівників коледжу.
- 1.2. Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу у підвищенні якості навчання та професійної підготовки студентів, підвищення ефективності використання творчого потенціалу викладацького, навчально-допоміжного, адміністративного та господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізації принципу оплати праці на основі оцінки особистого вкладу кожного працівника.

2. Фонд оплати праці

- 2.1. Джерелом формування фонду оплати праці є кошти, отримані з державного бюджету, а також кошти, що надходять від реалізації платних послуг у сфері освіти. Розміри фонду оплати праці визначаються кошторисом доходів та видатків по кожному виду діяльності коледжу.

3. Складові фонду оплати праці

3.1. Основна заробітна плата.

До фонду основної заробітної плати належить заробітна плата, нарахована за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, обслуговування, посадові обов'язки) за тарифними ставками та посадовими окладами. Посадові оклади/ставки працівників коледжу встановлюються відповідно до штатного розпису і тарифікаційного списку загального та спеціального фондів (додається) та у відповідності до розмірів ставок/посадових окладів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 та наказом Міністерства культури і туризму України № 67 від 11.10.2007 із змінами та доповненнями.

3.2. Додаткова заробітна плата.

Фонд додаткової заробітної плати включає доплати та надбавки до посадових окладів/ставок, підвищення посадових окладів/ставок, гарантовані та компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством. Підвищення посадових окладів/ставок, надбавки та доплати до посадових окладів/ставок можуть бути встановлені штатним працівникам, а також сумісникам, за рахунок загального або спеціального фонду коледжу згідно постанов КМУ № 78 від 31.01.2001 із змінами, № 1298 від 30.08.2002 із змінами, № 84 від 22.01.2005 із змінами, №1391 від 28.12.2021, № 1073 від 30.09.2009 із змінами, № 373 від 23.03.2011 із змінами, КМУ від 11.01.2018 р. № 22.

3.2.1. Підвищення посадових окладів/ставок:

Підвищення	
Визначення	Розмір/місяць
- за педагогічне звання «викладач – методист»	на 15 %
- за знання та використання в роботі однієї європейської іноземної мови	на 10 %
Підвищуються оклади/ставки керівників та педагогічних працівників, які володіють іноземною мовою та застосовують її в практичній роботі	
- за роботу у коледжі	на 10 %
Підвищуються оклади / ставки керівників та педагогічних працівників, в тому числі сумісників.	
- керівникам гуртків – за розроблення, апробацію та впровадження авторських програм, неодноразову підготовку учасників і переможців конкурсів, оглядів, олімпіад, турнірів, змагань, виставок учнівської молоді на державному та обласному (м.Києва) рівні	на 10 %

У разі, якщо працівникам передбачено підвищення посадових окладів/ставок за декількома підставами, передбаченими умовами оплати праці, то абсолютний розмір кожного підвищення визначається, виходячи з розміру посадового окладу/ставки без урахування іншого підвищення.

3.2.2. Надбавки до посадових окладів/ставок:

Надбавки	
Визначення	Розмір/місяць
- за особливі умови роботи	У граничному розмірі 50% посадового окладу
Зазначена надбавка встановлюється тільки бібліотекарям.	
- за престижність праці	У граничному розмірі до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Зазначена надбавка встановлюється викладачам, директору та заступникам директора, посади яких віднесено до педагогічних.	
- за високі досягнення у праці; - за виконання особливо важливої роботи; - за складність та напруженість у роботі.	У розмірі, що не перевищує 50% посадового окладу/ставки
Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу/ставки.	
- за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР : «заслужений»	У розмірі 20% посадового окладу/ставки
- за спортивне звання «майстер спорту»	У розмірі 10% посадового окладу/ставки
Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним званням. Відповідність спортивного та почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність спортивного та почесного звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством.	
- за вислугу років	У розмірі, залежно від стажу педагогічної роботи для педагогічних працівників та спеціального стажу роботи для бібліотекарів: понад 3 роки – 10 % понад 10 років – 20 % понад 20 років – 30 %

3.2.3 Доплати до посадових окладів/ставок:

Доплати	
Визначення	Розмір/місяць
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	У розмірі до 50% посадового окладу

- за суміщення посад/професій	відсутнього працівника або вакансії
- за розширену зону обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
Зазначені види доплат не встановлюються керівникам всіх рівнів та їх заступникам бюджетних організацій та установ.	
- за науковий ступінь доктора наук кандидата наук	у розмірі до посадового окладу/ставки 25% 15%
- за вчене звання: професора доцента	33% 25%
Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з науковим ступенем, вченим званням. Відповідність наукового ступеня, вченого звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором коледжу. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, вченого звання повинні відповідати нормам і вимогам, передбаченим законодавством. За наявності у працівника двох наукових ступенів, вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем, вченим званням.	
- за використання у роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів	Прибиральнику службових приміщень у розмірі 10% посадового окладу
- за роботу в нічний час (за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)	У розмірі 35% годинної тарифної ставки/окладу
Викладачам - за виконання обов'язків: - голови циклової комісії - класного керівника - перевірку зошитів та письмових робіт - завідування лабораторією/кабінетом - завідування стрілецьким тиром, спортивною залою	у розмірі до ставки заробітної плати - 15%; - 20%; - українська мова та література – 20%, математика – 15%, іноземна мова, креслення – 10%; - згідно наказу директора коледжу на навчальний рік – 10-15%; - 10%

3.2.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають в себе винагороди та компенсаційні виплати, що передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми:

- грошові премії (щомісячні, квартальні, за результатами роботи у навчальному або календарному році, з нагоди професійних свят та ювілейних дат – за наявності економії фонду заробітної плати) виплачуються у відповідності до Положення про стимулювання працівників коледжу (додаток 2).

- оплата відпрацьованих надурочно годин та за фактично відпрацьовані години у святкові і неробочі дні - згідно з чинним законодавством;
- виплати коштів, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників;
- суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати;
- компенсації за невикористану частину щорічної основної та додаткової відпустки при звільненні;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням працівників на заочних відділеннях у вищих навчальних закладах;
- збереження заробітної плати працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надаються після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки;
- виплати за рахунок коледжу, передбачені колективним договором, матеріальної допомоги працівникам, які перебувають у відпустці по догляду за дитиною;
- одноразова грошова допомога на поховання у разі смерті працівника або рідних по крові.

3.2.5. Інші виплати, що не належать до фонду оплати праці:

- допомога по тимчасовій непрацездатності (оплата лікарняних листків, в тому числі оплата перших п'яти днів непрацездатності за рахунок коледжу), по вагітності та пологах, на поховання (за рахунок коштів фонду соціального страхування);
- виплати в установленому законодавством розмірі особам, які потерпіли від Чорнобильської катастрофи;
- витрати на відрядження: добові, вартість проїзду, витрати на наймання житла.

4. Порядок виплати заробітної плати

- 4.1. Всі виплати, встановлені даним Положенням, проводяться за наказом директора коледжу та на підставі табелів обліку робочого часу, які подаються до бухгалтерії табельниками двічі на місяць для затверджених штатним розписом посад, та згідно з тарифікаційним списком – для викладачів.
- 4.2. Проект наказу готується на основі поданих керівниками підрозділів службових записок або особистої заяви працівника на ім'я директора .
- 4.3. Наказом директора працівники коледжу можуть бути позбавлені доплат та надбавок, в тому числі за виробничі упущення або порушення трудової дисципліни на період від трьох місяців до одного року.

Додаток 2
(до розділу IV)

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки працівників
Київського фахового коледжу зв'язку

Тетяна ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки студентів
Київського фахового коледжу зв'язку

Ганна МОСТОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Київського фахового коледжу зв'язку

Світлана ЧЕЧУРО



ПОЛОЖЕННЯ про стимулювання працівників і студентів Київського фахового коледжу зв'язку

1. Загальні положення.

- 1.1. Це Положення про стимулювання працівників і студентів Київського фахового коледжу зв'язку (далі – Положення) повинно забезпечити пряму залежність преміювання та заохочення від особистого трудового вкладу кожного працівника коледжу в результати роботи колективу навчального закладу в цілому, стимулювати розвиток професійної активності кожного члена колективу в досягненні високих кінцевих результатів.
- 1.2. Це Положення поширюється на всіх без виключення працівників коледжу, які постійно працюють і не вчинили порушень трудової дисципліни, у тому числі директора коледжу, який працює на умовах контракту з Уповноваженим органом управління, крім положень, зазначених у контракті.

2. Порядок преміювання.

- 2.1. Преміювання здійснюється за результатами діяльності навчального закладу за місяць, квартал, семестр, навчальний або календарний рік, з нагоди професійних та неофіційних свят (Дня працівників радіо, телебачення та зв'язку, Дня працівників освіти, Дня бухгалтера, тощо), державних свят (Дня захисника України, Дня Перемоги, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня незалежності України), ювілейних дат – за наявності економії фонду оплати праці та стипендіального фонду за загальним або спеціальним фондом.
- 2.2. Підставою для нарахування премії працівникам та студентам є наказ директора коледжу за поданням керівників підрозділів.
- 2.3. Премії нараховуються залежно від фактично відпрацьованого часу пропорційно особистій участі кожного.

- 2.4. Виплата премії за результатами виробничої діяльності проводиться разом із виплатою заробітної плати у звітному місяці.
- 2.5. Розмір премії кожного визначається з урахуванням якості та ефективності його роботи або навчання, внеску та значущості, вкладених у виконання поставлених завдань у відношенні коефіцієнту до посадового окладу/ставки, затвердженого у штатному розписі коледжу, або коефіцієнту мінімальної стипендії за наявності економії фонду заробітної плати або стипендіального фонду за загальним або спеціальним фондом.
- 2.6. Персональні премії працівникам з нагоди свят або ювілейних дат, що нагороджені грамотами чи відзнаками, сплачуються понад премії, згадані у п.2.1., у розмірах:
- 2.6.1. Грамота коледжу – один посадовий оклад/ставка;
- 2.6.2. Відзнаки Уповноваженого органу управління – два посадових оклади/ставки або згідно з Положенням про вид нагороди;
- 2.6.3. Відзнаки інших міністерств, вищих відомств – один посадовий оклад/ставка або згідно Положення про вид нагороди.
- 2.6.4. Державна нагорода чи відзнака – три посадових оклади/ставки.
- 2.7. Преміювання працівників проводиться за виконання робіт, що не передбачені посадовою інструкцією та з урахуванням:
- для педагогічного персоналу:*
- високої якості читання лекцій та ведення усіх видів навчального процесу;
 - наявності актуальних наукових робіт, навчальних і методичних посібників, монографій;
 - використання інноваційних технологій та інформатизація навчального процесу;
 - впровадження нової техніки та розробка новітніх освітніх технологій;
 - активної виховної роботи зі студентами;
 - виконання особливо важливої роботи (роботу в тендерному комітеті, атестаційній або приймальній комісії, проведення річної інвентаризації, профорієнтаційної роботи, тощо);
 - підготовку студентів до участі в олімпіадах, конкурсах та змаганнях, що зайняли призові місця;
 - особисту участь працівників у міських наукових, педагогічно-методичних заходах, спортивних змаганнях - за зайняті призові місця;
 - за творчий підхід та якісне виконання окремих, не передбачених посадовою інструкцією, завдань керівників коледжу.

для фахівців, службовців, робітників:

- високу якість забезпечення навчального процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами;

- участі в розробці і реалізації методичних матеріалів, лабораторних розробок;
 - високої якості обслуговування устаткування;
 - забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;
 - своєчасне та якісне складання річної, квартальної, місячної звітної документації службами коледжу;
 - виконання особливо важливої роботи (роботу в тендерному комітеті, атестаційній або приймальній комісії, проведення річної інвентаризації, профорієнтаційної роботи, тощо);
 - особисту участь в підготовці та проведенні ремонту будівель, споруд та обладнання;
 - виконання планів матеріально-технічного забезпечення;
 - творчого підходу та ініціативи у вирішенні складних технічних і господарських завдань;
 - особисту участь працівників у міських наукових, педагогічно-методичних заходах, спортивних змаганнях - за зайняті призові місця;
 - високої якості виконання покладених обов'язків, сумлінну працю.
- для студентів коледжу, в тому числі тих, що навчаються за контрактом:*
- навчання на «відмінно» та «добре»;
 - активну участь у суспільному та громадському житті коледжу;
 - зайняті призові місця в олімпіадах, конкурсах, змаганнях;
 - за творчий підхід та якісне виконання окремих доручень та завдань керівництва коледжу.

- 2.8. Преміювати за наявності економії фонду заробітної плати за загальним або спеціальним фондом станом на 1 жовтня поточного року штатних працівників (крім педагогічного персоналу та працівників бібліотеки, яким виплачується надбавка за вислугу років), які мають безперервний стаж роботи у коледжі в межах:
- понад 3 роки – 1 посадовий оклад;
 - понад 10 років – 2 посадових оклади;
 - понад 20 років – 3 посадових оклади.
- 2.9. Керівники підрозділів несуть персональну відповідальність за достовірність поданих матеріалів. При виявленні недостовірних даних керівники позбавляються премії за звітний період.
- 2.10. Працівники, які допустили прогули, появу на роботі в нетверезому стані або вживання у робочий час спиртних напоїв, порушення правил охорони праці та пожежної безпеки, правил внутрішнього розпорядку, дорожньо-транспортні порушення, мають стягнення або інші виробничі упущення та порушення, позбавляються права на премію за звітний період повністю. В разі зняття стягнення з працівника, він буде мати право на премію на загальних підставах.

3. Порядок надання матеріальної допомоги.

- 3.1. Матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення до щорічної відпустки, надається всім категоріям штатних працівників, в розмірі, що не перевищує одного посадового окладу/ставки, затвердженої штатним розписом, сумарно або частинами за календарний рік:
 - педагогічним працівникам та бібліотекарям – в обов'язковому порядку;
 - всім іншим категоріям працівників - за наявності економії фонду заробітної плати або спеціально виділених коштів.
- 3.2. Одноразова матеріальна допомога працівникам надається у випадках:
 - 3.2.1. матерям, що перебувають у відпустці по догляду за дитиною, один раз на рік – у розмірі посадового окладу/ставки, що діє за посадою на момент виплати;
 - 3.2.2. у разі смерті: працівника коледжу, рідних по крові – один посадовий оклад/ставка;
- 3.3. Одноразова грошова допомога, згадана у п.п.3.2.2., сплачується понад розмір допомоги, згаданої у п.п.3.1., 3.2.1.
- 3.4. Студентам денної форми навчання коледжу, надається матеріальна допомога з коштів, передбачених на ці цілі, в розмірі до п'яти мінімальних стипендій протягом календарного року:
 - дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям-інвалідам;
 - студентам з малозабезпечених сімей;
 - студентам, що мають дітей віком до 6-и років;
 - у зв'язку зі скрутним матеріальним станом у сім'ї;
 - у зв'язку зі смертю батьків;
 - у разі смерті студента – сім'ї померлого.

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілки працівників
Київського фахового коледжу зв'язку
Тетяна ДОРОШЕНКО



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор Київського фахового коледжу
зв'язку

Світлана ЧЕЧУРО



Положення

про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам
Київського фахового коледжу зв'язку

1. Загальні положення.

- 1.1. Положення про виплату щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам коледжу діє на підставі статті 57 Закону України «Про освіту» та постанови КМУ № 898 від 05.06.2000.
- 1.2. Це Положення про виплату щорічної грошової винагороди поширюється на педагогічний персонал Київського фахового коледжу зв'язку, у тому числі директора коледжу, який працює на умовах контракту з Уповноваженим органом управління, і повинно забезпечити пряму залежність заохочення від особистого трудового вкладу кожного педпрацівника коледжу в результаті роботи колективу навчального закладу в цілому, стимулювати розвиток професійної активності кожного члена колективу в досягненні високих кінцевих результатів.

2. Порядок призначення та виплати щорічної грошової винагороди.

- 2.1. Конкретні розміри щорічної грошової винагороди з урахуванням виконаних завдань, які стоять перед колективом педпрацівників, встановлюються наказом директора коледжу за поданням керівників структурних підрозділів (голів циклових комісій), погодженим з профспілковим комітетом працівників коледжу, в розмірах, що не перевищує одного посадового окладу, за:
 - високу якість читання лекцій та ведення усіх видів навчального процесу;
 - наявності актуальних наукових робіт, навчальних і методичних посібників, монографій;
 - використання інноваційних технологій та інформатизація навчального процесу;
 - впровадження нової техніки та розробка новітніх освітніх технологій;
 - активну виховну роботу зі студентами;
 - виконання особливо важливої роботи (роботу в атестаційній або приймальній комісії, профорієнтаційну роботу, тощо);
 - підготовку студентів до участі в олімпіадах, конкурсах та змаганнях, що зайняли призові місця;
 - особисту участь працівників у міських наукових, педагогічно-методичних заходах, спортивних змаганнях - за зайняті призові місця;
 - за творчий підхід та якісне виконання окремих, не передбачених посадовою інструкцією, завдань керівників коледжу.

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем та особливим характером праці, яким надається додаткова оплачувана відпустка

№ п.	Назва посади	К-ть днів додаткової відпустки	Примітка
1	Головний бухгалтер	7	
2	Заступник: директора, головного бухгалтера; помічник директора: з кадрової роботи	7	
3	Завідувач: бібліотеки, канцелярії, гуртожитку, господарства	6	
4	Фахівці всіх категорій: інженер, інженер з охорони праці, інженер з комп'ютерних систем, інженер-програміст, інженер-електронік, інженер з ремонту, юрисконсульт, економіст, бухгалтер, сестра медична	5	
5	Бібліотекарі всіх категорій, старший інспектор з кадрів, технік 1-ї категорії, лаборант, архіваріус, секретар навчальної частини, секретар-друкарка, діловод, агент з постачання	4	
6	Черговий гуртожитку, сторож	4	
7	Молодший обслуговуючий персонал за категорією «Робітники»	4	За умови роботи у коледжі більше 10 років

НОРМИ

забезпечення працівників коледжу спеціалістом, спеціалістом та іншими засобами індивідуального захисту (відповідно до Наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» від 29.11.2018 року № 1804)

Засіб індивідуального захисту	Назва посади					технік, лаборант
	гардеробник	комірник	двірник	робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд і обладнання	прибиральник службових приміщень	
Костюм бавовняно-паперовий				1		
Костюм віскозно-лавсановий				1		
Костюм брезентовий				1		
Фартух бавовняно-паперовий			1	1		
Куртка бавовняна, утеплена			1 ²	2		
Плащ водонепроникний			1 ²			
Халат бавовняно-паперовий	1	1				
Чоботи гумові					1	1
Рукавиці гумові			1	1	1 ¹	
Рукавиці комбіновані				1	2 ¹	
Напальники		1	6	4	4	
Калоші діелектричні					до зносу	
Рукавиці діелектричні				1		1
Окуляри захисні				1		1


Примітка: 1 – забезпечення тільки у разі прибирання місць загального прибирання;
2 – забезпечення 1 раз на 3 роки.

ПОГОДЖЕНО

Голова професійки працівників
Київського фахового коледжу зв'язку

Тетяна ДОРОШЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Голова професійки студентів
Київського фахового коледжу зв'язку

Ганна МОСТОВИЧ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
Київського фахового коледжу зв'язку

Світлана ЧЕЧУРО



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям у Київському фаховому коледжі зв'язку

1. Комплексні заходи щодо охорони праці у коледжі розроблено на виконання та згідно з нормами законів України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Кодексу законів про працю України, галузевих нормативних документів з питань охорони праці.
2. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки приміщень коледжу до роботи в осінньо-зимовий період. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у всіх робочих приміщеннях згідно з нормативами.
3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану споруд та обладнання щодо їх безпечного використання та запобігання аварій.
4. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
5. Виділяти щорічно у період 2024-2026 років не менше 0,5 % від фонду оплати праці з коштів спецфонду для проведення заходів по охороні праці та придбання необхідних матеріалів (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»). Витрачати ці кошти і матеріали на інші цілі забороняється.
6. Проводити шокквартиально дні охорони праці у коледжі.

7. Забезпечити всіх працівників за необхідністю:
- спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з галузевими нормативами;
 - проведення медичних оглядів за рахунок коледжу;
 - навчання та інструктаж (первинні, періодичні) працівників всіх категорій з питань охорони праці згідно окремого плану навчального закладу;
 - забезпечення всіх підрозділів коледжу медичними аптечками першої необхідності.
8. Не застосовувати працю жінок на важких роботах, дотримуватись граничних норм підйому та переміщення важких предметів жінками – не більше 10 кг до 2 разів на годину. Не залучати жінок до робіт, пов'язаних з постійним переміщенням вантажів масою понад 7 кг – більше 2-х раз на годину.
9. Не застосовувати працю неповнолітніх, тобто осіб до 18 років, на важких роботах. Приймати неповнолітніх на роботу лише після попереднього медичного огляду. Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та у вихідні дні. Не порушувати норми переміщення вантажів неповнолітніми. Переміщення вантажів не повинно становити більше 1/3 робочого часу неповнолітніх. Граничні норми підймання та переміщення вантажів підлітками під час короткочасної та тривалої роботи становлять:

Вік (років)	Граничні норми ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5		
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

10. Кожен працівник зобов'язаний:
- дбати про безпеку і здоров'я особисті та оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
 - знати та неухильно виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, дотримувати правил користування обладнанням та механізмами, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
 - проходити у встановленому порядку первинні та періодичні медичні огляди.
11. Кожен працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.
12. Контроль за виконанням вищеперерахованих заходів покладається на комісію з питань охорони праці.

Додаток 6 (до розділу IX)
Затверджено наказом директора коледжу
№ 30-сл від 15.11.2023 р.

**Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору**

Голова комісії: Володимир ШМАТКО, заступник директора з навчальної роботи;

Члени комісії:

від сторони адміністрації:

Олександр ХОРЖАН, заступник директора з виховної роботи;

Олена ФРАНЧУК, завідувач гуртожитку;

Віктор Інюшин, юрисконсульт.

від профспілкової сторони:

Тетяна ДОРОШЕНКО, голова комітету профспілки працівників коледжу;

Олена НЕВОЛІНА, викладач-методист, член комітету профспілки;

Олена ДАВИДЕНКО, викладач, член комітету профспілки

Пропущено, пропущено і
випилено нечестиво 50 сторінок.
Директор Київського фахового
коледжу ім. Я. М. Коцюбинського

