

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол №1 від 26.02.2025 р.
Директор коледжу

Олександр САЙЧУК



Голова профспілкового комітету коледжу

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

Доповнення та зміни до колективного договору

між адміністрацією та трудовим колективом

Харківського державного професійно-педагогічного фахового коледжу

імені В. І. Вернадського

на період 2023-2027 років

м. Харків

Доповнення та зміни до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на період 2023-2027 років

1. У зв'язку із запровадженням воєнного стану, відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» №2136-IX від 15 березня 2022 року доповнити колективний договір Розділом X «Трудові відносини в умовах воєнного стану» в такій редакції:

1. З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, адміністрація може укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.
2. У період дії воєнного стану адміністрація має право перевести працівника на іншу роботу без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.
3. У період дії воєнного стану повідомлення працівників про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.
4. У період дії воєнного стану адміністрація може визначати час початку і закінчення щоденної роботи (зміни).
5. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.
6. У період дії воєнного стану не вважаються святковими і неробочими днями:
 - 1 січня – Новий рік
 - 8 березня – Міжнародний жіночий день
 - 1 травня – День праці
 - 8 травня – День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років
 - 28 червня – День Конституції України
 - 15 липня – День Української Державності

24 серпня – День незалежності України

1 жовтня – День захисників і захисниць України

25 грудня – Різдво Христове.

7. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, у період воєнного стану вихідний день не переноситься на наступний після святкового або неробочого.

8. У період дії воєнного стану адміністрація може залучати працівників до роботи у вихідні дні.

9. У період дії воєнного стану адміністрація коледжу звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє від обов'язку виплати заробітної плати.

10. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності коледжу.

11. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

У період дії воєнного стану надання працівнику будь-якого виду відпустки (крім відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустки у зв'язку з усиновленням дитини) понад щорічну основну відпустку, може здійснюватися без збереження заробітної плати. Надання невикористаних днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. За рішенням адміністрації коледжу невикористані дні такої відпустки можуть надаватися без збереження заробітної плати. Дане положення не застосовується до керівних працівників коледжу, педагогічних, науково-педагогічних працівників.

12. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки.

13. Протягом періоду дії воєнного стану адміністрація коледжу на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою

статті 26 Закону України «Про відпустки», без зарахування часу перебування у такій відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

14. У період дії воєнного стану адміністрація коледжу за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

15. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану адміністрація коледжу за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомляє працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

16. Під час дії воєнного стану запровадження дистанційної роботи може здійснюватись з ініціативи адміністрації без попередження про це за два місяці. Повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

17. Адміністрація коледжу на свій розсуд вирішує, чи може робота виконуватися поза межами закладу.

18. У разі запровадження дистанційної роботи працівники або педагогічні працівники самостійно визначають робоче місце та несуть відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому. Водночас мають бути на зв'язку з адміністрацією коледжу за допомогою інформаційно - комунікаційних технологій.

19. Дія даного розділу втрачає свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

2. Викласти у новій редакції Перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем , яким може надаватись додаткова відпустка (додаток №2).

3. Викласти у новій редакції Положення про преміювання, матеріальне заохочення та виділення матеріальної допомоги працівникам Коледжу (додаток №8).

4. Всі інші умови колективного договору залишаються незмінними.

Склад робочої комісії:

Делегування від адміністрації:

1. Володимир СУНЦОВ
2. Людмила НЕРОЗЯ
3. Наталія КОЛОДЯЖНА

Делегування від профкому:

1. Ірина БЕЛЕНЧЕНКО
2. Ганна НІКОЛАЄВСЬКА
3. Михайло МАРУСОВ

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка

№	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (календарні дні)
1	Директор коледжу	3
2	Заступники директора коледжу з навчально-методичної роботи, з навчально-виховної роботи та профорієнтаційної роботи	3
3	Заступник директора з адміністративно-господарської частини	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер (провідний, 1, 2, категорій)	4
6	Провідний економіст	4
7	Старший інспектор з кадрів	4
8	Завідувач бібліотеки	4
9	Бібліотекар (провідний, 1, 2 категорій)	4
10	Юрисконсульт	4
11	Провідний інженер з охорони праці	4
12	Культурорганізатор	4
13	Завідувач гуртожитку	4
14	Секретар	4
15	Секретар навчальної частини	4
16	Інспектор з обліку студентів	4
17	Диспетчер	4
18	Адміністратор бази даних ЄДЕБО	4
19	Практичний психолог	3
20	Соціальний педагог	3

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету

Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання, матеріальне заохочення та виділення матеріальної допомоги працівникам Коледжу

1. Загальні положення

1.1 Положення про преміювання розроблене на підставі статі 98 КЗпП України, Закону України від 24.03.1995 №108/95 – ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557 «Про упорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII.

1.2 Положення передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у справу навчання та виховання підростаючого покоління, небайдуже ставлення до рейтингу Харківського державного професійно - педагогічного фахового коледжу імені В.І. Вернадського (далі Коледж), показників його діяльності.

1.3. Положення запроваджується з метою:

- зацікавленості педагогічних працівників, керівників і спеціалістів, робітників Коледжу у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, виходячи з їх ролі у діяльності коледжу, кваліфікаційно - професійного досвіду, складності виконуваних ними робіт та функцій, рівня відповідальності та активності;
- умов підвищення заробітної плати працюючих за рахунок особистих трудових зусиль та оцінки особистого внеску у кінцеві результати роботи Коледжу;
- активного залучення працівників структурних підрозділів коледжу до участі в оцінці результатів праці кожного;
- соціального захисту працівників коледжу щодо підтримки у скрутних життєвих ситуаціях;
- вирішення соціально- побутових питань;
- допомоги на оздоровлення.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються Коледжем тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці, стипендії та комунальним платежам.

1.5. Згідно з цим Положенням здійснюється преміювання всіх працівників Коледжу, крім тих, які працюють за сумісництвом.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання Директора коледжу, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці (абзац 2 підпункту 5 пункту 4 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 №557).

2.2. Преміювання працівників Коледжу здійснюється наказом директора за поданням керівників структурних підрозділів та за погодженням з профспілковим комітетом, за рахунок економії фонду оплати праці. Максимальний розмір премії, що виплачується одному працівнику не обмежується посадовим окладом і залежить від економії фонду заробітної плати.

2.3. Для своєчасної підготовки проектів наказів на преміювання працівників керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій по преміюванню з обґрунтуванням за досягнення яких показників пропонується нарахування премії.

2.4. Преміювання може застосовуватися у зв'язку з ювілейними датами працівників, виходом на пенсію, круглими датами стажу роботи в Коледжі, державними та професійними святами та інше. В цих випадках в наказі про преміювання вказується причина факту преміювання. Кількість разів преміювання на рік не обмежується.

3. Показники преміювання

3.1. Показники преміювання директора:

- своєчасна підготовка закладу до нового навчального року;

- організація чіткої роботи працівників коледжу, створення сприятливого мікроклімату в колективі;
- поліпшення матеріально-технічної бази коледжу, що забезпечує освітній процес;
- створення та поліпшення умов забезпечення охорони праці та безпеки життєдіяльності здобувачів освіти та працівників коледжу;
- досягнення трудовим колективом високої результативності в роботі;
- організація продуктивної співпраці з закладами, установами, громадськими організаціями тощо.

3.2. Показники преміювання усіх працівників ХДППФК імені В.І. Вернадського:

- організація чіткої роботи підлеглих працівників та створення відповідного мікроклімату в педагогічному колективі;
- організація системи роботи щодо підвищення кваліфікації та професійної майстерності педагогів;
- створення належних умов щодо виконання навчальних програм;
- якісний та дієвий контроль за навчально-виховним процесом, якістю знань, умінь, навичок здобувачів освіти;
- високі досягнення в підготовці та вихованні кваліфікованих кадрів;
- особистий внесок в виконання планів та заходів коледжу;
- своєчасне і якісне складання звітності;
- чітка організацію роботи і здійснення контролю щодо забезпечення охорони життя і здоров'я учасників навчально-виховного процесу;
- якісна організація роботи щодо утримання приміщень навчального закладу у належному стані;
- своєчасна та проведена на високому рівні робота щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року;
- економія матеріалів та енергоносіїв;
- контроль за трудовою дисципліною;
- чітка організація роботи щодо обліку та збереження матеріальних цінностей;
- належна організація та систематичний контроль протипожежного стану коледжу;
- ефективне володіння формами і методами організації навчально-виховної роботи, вмиле їх застосування, що забезпечує результативність роботи;
- участь у розробленні навчально-методичних посібників, засобів навчання;
- систематичне ведення дослідницько-пошукової роботи шляхом запровадження педагогічного експериментування, новаторських методик, розробки дидактичного матеріалу;
- активна участь у роботі методичних об'єднань;
- якісне й ефективне методичне забезпечення навчально-виховного процесу;

- активна участь у громадському житті коледжу;
- високі результати здобувачів освіти;
- якісне та оперативне забезпечення матеріально-технічних умов;
- забезпечення учбово-методичного та виховного процесів;
- ініціативність у діяльності та результативність;
- утримання закладу у належному санітарному стані.

3.3. Для всіх працівників коледжу преміювання може застосовуватись за високі досягнення, вагомий особистий внесок у розвиток коледжу. Надається така премія до ювілейних та інших пам'ятних дат, у зв'язку з державними, професійними, святковими датами (День працівників освіти, ювілейні дати коледжу, День Незалежності України, День Конституції України, тощо)

Преміювання працівників у зв'язку з державними, професійними, святковими або ювілейними датами встановлюється у розмірі до одного посадового окладу.

3.4. На час виплати премії працівник повинен мати стаж роботи в коледжі не менше одного року.

3.5. Особи, які мають дисциплінарні стягнення, оголошені наказом до зняття стягнення преміюванню не підлягають.

4. Система надбавок і доплат

4.1. Педагогічним працівникам Коледжу:

- додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів педагогічних працівників, оплата праці яких здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів у розмірі 10% встановленого посадового окладу;
- надбавка за вислугу років педагогічним працівникам (відповідно до Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78):
 - понад 3 роки – 10 відсотків посадового окладу;
 - понад 10 років – 20 відсотків посадового окладу;
 - понад 20 років – 30 відсотків посадового окладу.
- доплата за престижність праці педагогічним працівникам у граничному розмірі 30% посадового окладу (ставки заробітної плати), але не менше 5% відповідно постанови Кабінету Міністрів України №373 від 23.03.2011, із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України №23 від 11.01.2018;
- надбавка за звання «Вчитель – методист», «Викладач – методист» - у розмірі 15 відсотків відповідно до Наказу МОН від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», далі Інструкція 102)

- надбавка за звання «Старший вчитель», «Старший викладач», «Вихователь-методист», «Педагог- організатор- методист», «Практичний психолог-методист», «Старший вихователь» у розмірі 10 %, згідно з Інструкцією 102;

-надбавка за вчене звання відповідно до Постанови КМУ від 30.08.2002 №1298:

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

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

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

- за науковий ступінь відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298:

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

б) кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

- доплата за завідування навчальним кабінетом у розмірі від 10% до 15 % посадового окладу;

- доплата за перевірку зошитів у розмірі від 10% до 20% посадового окладу;

- доплата за класне керівництво у розмірі 20% посадового окладу.

4.2. Надбавки та доплати працівникам на яких поширюється чинність постанови КМУ від 30.08.2002 р. №1298:

- надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної сітки);

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Конкретний розмір вищевказаних надбавок визначається директором коледжу за поданням керівника структурного підрозділу в межах економії фонду оплати праці.

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

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

- доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):
 - а) за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
 - б) за суміщення професій (посад);
 - в) за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору, його заступникам, керівникам структурних підрозділів.

- доплата у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час, за кожен годину роботи з 10 години вечора до 6 години ранку (відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298);
- доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу (відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 №1298).

4.3. Доплата працівникам бібліотеки за особливий характер праці у розмірі до 50 % встановленого посадового окладу відповідно до Постанови КМУ від 30.09.2009 №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек»

4.4. Надбавка за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи, надбавка за складність, напруженість у роботі, доплати: за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт можуть встановлюватися або переглядатися за рішенням керівництва ХДППФК імені В.І. Вернадського.

4.5. Надбавки та доплати до посадових окладів працівників встановлюються у відсотках до посадових окладів відповідних категорій працівників та у межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом.

4.6. Нарахування надбавок і доплат здійснюється на підставі наказу директора Коледжу.

4.7. У зв'язку зі змінами у якості роботи та обсягами фінансування надбавки та доплати можуть бути зменшені або зняті в установленому порядку.

5. Матеріальна допомога та інші види матеріального заохочення

5.1. Надавати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (ст.57 Закону України «Про освіту», ст.63 Закону України «Про фахову передвищу освіту»).

5.2. Надавати працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу при наданні щорічної відпустки (постанова КМУ від 30.09.2009 «Про доповнення постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 р. №84).

5.3 Надавати грошову винагороду педагогічним працівникам за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків (ст.57 Закону України «Про освіту»).

5.4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань, у тому числі на оздоровлення працівників, включаючи педагогічних працівників, надається в сумі до одного посадового окладу на рік.

5.5. Одноразова матеріальна допомога працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (захворювання та довготривале лікування, народження дитини, втрата близьких членів родини, нещасні випадки, стихійне лихо тощо) надається за умови наявності економії фонду оплати праці.

5.6. Матеріальна допомога надається за основним місцем роботи за заявою працівника в межах наявності коштів; розмір її встановлюється наказом директора ХДППФК імені В.І. Вернадського.

Директор коледжу

Головний бухгалтер

Голова профспілкового комітету



Олександр САЙЧУК

Наталія КОЛОДЯЖНА

Ірина БЕЛЕНЧЕНКО

Прошито, пронумеровано, скріплено

Печаткою 13 (тринадцять) сторінок

Директор Олександр САЙЧУК

