

Управління освіти і науки

Зареєстровано управління економіки
Волинської обласної державної адміністрації
Луцької міської ради

Реєстраційний номер 132 від 20.09 2013 року

Рекомендації реєструючого органу 21-12/644 20.09.2013р.
(визначений номер і дата надсилання листа)

Начальник управління економіки А.М. Ковтас
Луцької міської ради (підпис) (ініціали та прізвище)

М.П. 37537627

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО КОЛЕДЖУ
НА 2013-2016 РОКИ**

УХВАЛЕНО:

**на зборах трудового колективу
Луцького педагогічного коледжу
03.04.2013 року**

Уповноважені представники сторін:

Директор Луцького педагогічного коледжу



Бойчук П.М.

03.04.2013

Голова профкому працівників
Луцького педагогічного коледжу



В.М. Хмільевський

03.04.2013.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Мета укладання даного договору.

Сторони договору та їх повноваження.

Сфера дії договору

2. ТЕРМІНИ ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.

9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Мета укладання даного договору

1.1.1 Даний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом даного договору.

1.1.2. Положення і норми договору розроблені на підставі чинного законодавства України, а саме:

Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту Луцького педагогічного коледжу, Правил внутрішнього розпорядку Луцького педагогічного коледжу та інших нормативних актів.

1.1.3. Договір є правовим актом, який визначає зобов'язання сторін, щодо створення умов підвищення ефективної роботи коледжу та здійснення комплексу заходів для реалізації соціально-економічних, професійних, правових гарантій працівників коледжу відповідно до чинного законодавства.

1.1.4. Предметом договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати та умов праці, соціального забезпечення працівників коледжу, гарантії, які надаються роботодавцем.

1.2. Сторони договору та їх повноваження

1.2.1. Сторонами колективного договору є :

Адміністрація – в особі директора Бойчука П.М. , що представляє інтереси власника і має відповідні повноваження і трудовий колектив – в особі голови профспілкової організації працівників коледжу Хмілевського В.М., якому повноваження делеговані загальними зборами трудового колективу, відповідно до ст. 247 КЗпП України і Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

1.2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів: соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.2.3. Сторони оперативно вживатимуть заходів для уникнення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення переговорів.

1.3. Сфера дії договору

1.3.1. Дія даного договору поширюється на всіх працівників коледжу, які перебувають у сфері дії сторін, що підписали договір та є обов'язковою для виконання директором коледжу і профспілковою організацією.

1.3.2. Договір встановлює для працівників соціальні гарантії згідно законодавства, які не можуть бути нижче встановлених законодавством і змінені в бік погіршення. На підставі КЗпП України вони можуть бути розширені за рахунок економії фонду зарплати, спонсорських коштів, власних коштів закладу шляхом включення узгоджених положень в колективному договорі.

1.3.3. Контроль за виконанням договору здійснюється сторонами, які його уклали.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ ЇМ ЧИННОСТІ

2.1. Договір укладено на 2013-2016 рр., він набирає чинності з моменту підписання його сторонами і діє до укладання нового договору. Цей термін може бути змінений за взаємним погодженням сторін.

2.2. Усі додатки до колективного договору укладаються в письмовій формі та є його невід'ємною частиною.

2.3. Жодна із сторін, що уклали колективний договір не може впродовж встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

2.4. Сторони забезпечують впродовж дії договору моніторинг чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав і гарантій працівників.

2.5. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства вносяться без проведення переговорів, інші зміни та доповнення, або припинення дії договору – тільки після переговорів сторін у встановленому порядку. Рішення щодо них приймаються за згодою сторін у 10-денний термін.

2.6. Сторони періодично не рідше одного разу на рік інформують працівників про стан виконання норм, положень і зобов'язань колективного договору.

2.7. Після схвалення проекту колективного договору уповноважені представники сторін у 5-денний термін підписують колективний договір. Після підписання колективний договір подається для повідомної реєстрації до Луцької міської Ради.

2.8. Через 5 днів після реєстрації колективний договір доводиться до відома всіх працівників коледжу.

3. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ, ТРУДОВИХ ВІДНОСИН. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Директор коледжу зобов'язується:

3.1.1. Створити належні організаційні, матеріально-технічні, соціально-побутові умови для продуктивної праці з метою реалізації працівниками коледжу свого інтелектуального, творчого потенціалу та поліпшення їх становища.

3.1.2. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації та оплати праці.

3.1.3. Разом з профкомом коледжу затверджувати Кошторис коледжу, плани використання бюджетних коштів, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне навантаження педагогічних працівників.

3.1.4. Забезпечити контроль за виконанням у коледжі Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу і відпочинку, дотримання нормативних документів щодо порядку здачі в оренду приміщень і обладнань.

3.1.5. Прийом на роботу та звільнення здійснювати відповідно до чинного законодавства і даного договору. Звільнення працівників за ініціативи адміністрації допускається лише за попереднім погодженням із профкомом, за винятком випадків, які передбачені законодавством України.

3.1.6. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників на основі укладання трудових договорів.

3.1.7. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівників, звільнених з коледжу на підставі п. 1. ст.40

КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із зменшенням обсягу роботи, скороченням чисельності штату здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.9. Розривати трудовий договір з працівником за його власним бажанням у термін, визначений ним, якщо в коледжі не виконується чинне законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань з виплатою відповідної вихідної допомоги.

3.1.10. За бажанням працівників, у разі їх звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) надавати невикористану відпустку з наступним звільненням.

3.1.11. Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в коледжі.

3.1.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації з працівниками коледжу, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

3.1.13. Не приймати на роботу нових працівників у разі неповної зайнятості педагогічних працівників або якщо передбачається їх звільнення.

3.1.14. У разі запровадження чергування в коледжі в святкові та неробочі дні завчасно узгоджувати з профспілкою графіки, порядок та види компенсації працівникам, залученим до чергування (*Додаток 3*).

3.1.15. Переведення працівників на іншу роботу здійснювати лише за їх згодою, за винятком тимчасового переведення на іншу роботу, у зв'язку з виробничою необхідністю за фахом на термін до одного місяця.

3.1.16. Не вимагати від працівників коледжу роботи, непередбаченої їх функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

3.1.17. Забезпечити додержання чинного законодавства щодо надання щорічної основної відпустки у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України для працівників освітніх установ:

- основні відпустки педпрацівникам надавати в канікулярний період;
- про початок відпустки працівників письмово ознайомлювати не пізніше ніж за 2 тижні;
- дозволити поділ відпустки за бажанням працівника при умові, що безперервна частина не менше 14 к.д.;
- за бажанням працівника виплачувати грошову компенсацію частини невикористаної відпустки при умові, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної і додаткової відпусток не менше, ніж 24 к.д. ;
- надавати особам, які працюють за умови неповного робочого дня, в тому числі і тим, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, щорічну основну відпустку повної тривалості.
- відкликання працівників із основної щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою і у випадках передбачених ст.12 Закону України «Про відпустки».

3.1.18. Надавати оплачувану відпустку (частину її) педагогічним працівникам, працівникам інших служб протягом навчального року у зв'язку із необхідністю санаторно-курортного лікування.

3.1.19. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку із навчанням у порядку і на умовах, передбачених законодавством.

3.1.20. Надавати додаткові оплачувані відпустки за особливий характер праці (ст. 8 Закону України «Про відпустки») *(Додаток 8)*.

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого Постановою № 679 – Кабінету Міністрів України від 13.05.2003 р. *(Додаток 9)*;

- працівникам з ненормованим робочим днем, згідно орієнтовного «Переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким можуть

надаватися додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів» (Додаток 8).

3.1.21. Надавати певній категорії працівників соціальні відпустки згідно ст. 17- 20 Закону України «Про відпустки».

3.1.22. Відпустки без збереження заробітної плати надавати за бажанням працівника згідно переліку обставин ст. 25, 26 Закону «Про відпустки».

3.1.23. Працівникам коледжу може надаватися відпустка без збереження заробітної плати до 15 к.д. раз на рік.

3.1.24. Відпускні повинні бути оплачені працівникові за три дні до початку відпустки. У випадку порушення, визначеного у даному пункті, працівник має право перенести відпустку на інший термін.

3.2. Профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням законодавства про працю.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками коледжу, упередженню виникнення трудових конфліктів (Додаток 2).

3.2.3. Забезпечувати захист працівників згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Здійснювати контроль за виконанням чинного законодавства щодо нормованого робочого часу для всіх категорій працівників коледжу, порядку надання основної, додаткових та соціальних відпусток.

3.2.5. Вживати заходів в межах своїх повноважень для своєчасної оплати відпусток та матеріальної допомоги на оздоровлення згідно діючого законодавства.

3.2.6. Узгоджувати з адміністрацією будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму роботи коледжу і завчасно повідомляти працівників про такі зміни.

3.3. Сторони домовились про наступне :

3.3.1. Прийом на роботу та звільнення з роботи здійснювати відповідно до чинного законодавства.

3.3.2. Режим роботи навчального закладу встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Луцького педагогічного коледжу.

3.3.3. При регулюванні режиму робочого часу в коледжі, сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 год. на тиждень.

3.3.4. Директор за заявою працівника, погодженою з керівником структурного підрозділу, може встановлювати гнучкий режим робочого часу.

3.3.5. Тривалість робочого дня для навчально-допоміжного, адміністративного та господарського персоналу – 8 годин при 5-денному робочому тижні.

3.3.6. Для викладацького складу тривалість робочого дня регламентується розкладом занять, науково-методичною роботою, індивідуальним планом та графіком консультацій, що становить по основній посаді 36-годинний робочий тиждень.

3.3.7. Напередодні святкових днів тривалість роботи працівників скорочувати на 1 год.

3.3.8. Тривалість робочого часу викладача з повним навантаженням становить 1548 годин на рік.

3.3.9. Розподіл навчального навантаження на наступний навчальний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до його затвердження.

3.3.10. Визначення обов'язкового навчального навантаження конкретному викладачу здійснювати цикловою комісією (кафедрою) з урахуванням виконання ним методичної, організаційної, наукової та виховної роботи.

3.3.11. Навчальне навантаження в обсязі вище або нижче тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою викладача.

3.3.12. Встановити та надавати за рахунок власних коштів коледжу додаткові оплачувані відпустки 1 раз на рік у випадках:

- 1) взяття шлюбу особисто – 3 дні;
- 2) взяття шлюбу дітьми – 3 дні;

3) смерті близьких родичів – 3 дні.

3.3.13. Надавати вільний від роботи день за проханням працівника, з приводу:

- 1) ювілейних дат з дня народження – 2 дні;
- 2) батькам, чиї діти йдуть до 1-го класу загальноосвітньої школи, або закінчують її – 1 день.

4. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити у Луцькому педагогічному коледжі гласність умов оплати праці, додержання порядку виплати основної та додаткової заробітної плати, інших заохочувальних і компенсаційних виплат відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Погоджувати з Профспілкою умови оплати праці відповідно до ст. 15 Закону України “Про оплату праці”.

4.1.3. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.4. Про нові або зміну чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковою організацією.

4.1.5. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату в грошовому вираженні за місцем роботи в робочі дні двічі на місяць:

- 1) аванс – 15-го числа поточного місяця;
- 2) остаточний розрахунок – 30-го числа поточного місяця.

Заробітна плата за грудень виплачується повним обсягом у передостанній робочий день грудня.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату та відпускні працівникам, що йдуть у відпустку, не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочі дні до початку відпустки. У випадку несвоєчасної виплати початок відпустки за заявою працівника має бути зміщений з урахуванням графіку навчального процесу.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ст. 43 КУ, ст. 115 КЗпП України).

4.1.9. Під час кожної виплати заробітної плати, у тому числі й через банк, обов'язково повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровуванням видів виплат, розмірів і підстав утримань, суму заробітної плати, яка належить до виплати відповідно до ст. 110 КЗпП України (видавати розрахунковий лист).

4.1.10. Оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за суміщення професій (посад) проводити згідно з чинним законодавством України про оплату праці (*Додаток 4*).

4.1.11. Зберігати за працівниками місце роботи та середній заробіток у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Матеріальне забезпечення працівників у зв'язку з утратою заробітної плати (доходу) внаслідок тимчасової втрати працездатності (включаючи догляд за хворою дитиною, дитиною-інвалідом, хворим членом сім'ї), вагітності та пологів, догляду за малолітньою дитиною, часткову компенсацію витрат, пов'язаних із народженням дитини, смертю застрахованої особи або членів її сім'ї здійснюється відповідно до чинного законодавства (*Додаток 7*).

4.1.12. Встановлювати працівникам надбавки та доплати відповідно до *Додатку 4*, а також проводити доплату працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, за переліком професій і посад згідно з *Додатком 4*, у порядку й на умовах, визначених чинним законодавством України (за результатами атестації робочих місць).

4.1.13. Проводити індексацію заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.14. При звільненні працівника виплачувати належну йому суму в день звільнення, а в разі порушення цього строку з вини коледжу – середній заробіток за весь час затримки.

4.1.15. Проводити оплату відряджень викладачів для участі в наукових конференціях, (за наявності запрошення, включення в програму конференції).

4.2. Профспілка зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю та своєчасністю виплати заробітної плати.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам відповідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов цього колективного договору, які стосуються оплати праці.

4.2.4. Представляти інтереси працівника під час розгляду його трудового спору щодо оплати праці в комісії з трудових спорів.

4.2.5. Звертатися до прокуратури з приводу порушення законності для перевірки нею виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями.

4.2.6. Інформувати адміністрацію коледжу про випадки порушень оплати праці для вжиття необхідних заходів. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні законодавства про оплату праці.

4.3. Сторони домовились про наступне:

4.3.1. Адміністрації здійснювати оплату праці в коледжі відповідно до умов, передбачених чинним законодавством.

4.3.2. Виплату доплат, надбавок, премій, винагород здійснювати відповідно до узгоджених із профспілковим комітетом та затверджених Положень *(Додатки 4-7)*.

4.3.3. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.4.4. Розподіл коштів, що створюються за рахунок економії фонду оплати праці на преміювання узгоджувати з профспілкою згідно ст. 138 п.3 ЗУ «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності».

4.4.5. Адміністрації забезпечувати оплату праці працівникам коледжу у разі заміни тимчасово-відсутніх працівників.

4.4.6. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні, святкові (неробочі дні) лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом з наданням дня для відпочинку або оплатою в подвійному розмірі.

5. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Домагатися безумовного забезпечення працівникам коледжу соціальних гарантій, передбачених законодавством України.

5.1.2. Забезпечувати умови проведення атестації педагогічних працівників з метою їх фахового росту та підвищення рівня матеріального забезпечення.

5.1.3. Забезпечити надання відповідно до ст. 57 ЗУ «Про освіту» педагогічним працівникам коледжу, щорічної грошової винагороди *(Додаток 6)*.

5.1.4. Надавати працівникам коледжу (крім педагогічних працівників, працівників бібліотек) матеріальну допомогу в розмірі одного посадового окладу на рік (крім матеріальної допомоги на поховання).

5.1.5. Надавати педагогічним працівникам та працівникам бібліотеки за рахунок власних коштів коледжу матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань (п. 5 ст. 57 ЗУ «Про освіту»), *(Додаток 7)*.

5.1.6. Надавати педагогічним працівникам , працівникам бібліотеки допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки *(Додаток № 7)*.

5.1.7. При повній або частковій втраті працездатності, пов'язаній з нещасним випадком на виробництві, працівникам коледжу виплачувати пільги, передбачені діючим законодавством.

5.1.8. У випадку смерті співробітника (подружжя, батьків, дітей) надавати матеріальну допомогу на поховання у розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати), на підставі заяви працівника

(Додаток № 7).

5.1.9. Надавати працівникам коледжу на пільгових умовах автотранспорт, спеціальне технічне обладнання, згідно визначеного порядку, узгодженого з профспілкою.

5.1.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

5.2. Профспілкова організація зобов'язується:

5.2.1. Використовувати свої права і можливості відповідно до Статуту Закону України «Про профспілки» для захисту соціальних прав і гарантій членів профспілки.

5.2.2. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативними актами з питань соціального страхування, пенсійного забезпечення.

5.2.3. Надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

5.2.4. Контролювати своєчасність і повну виплату допомоги за рахунок коштів соцстраху, передбачених законодавством.

5.2.5. Проводити аналіз стану захворюваності працівників коледжу, проводити облік працівників, які потребують лікування, сприяти забезпеченню їх путівками.

5.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку, лікування працівників.

5.2.7. Організовувати проведення культурно-масових, оздоровчих заходів для працівників та членів їх сімей (новорічні свята для дітей працівників).

5.3. Сторони домовились про наступне:

5.3.1. Забезпечити створення належних умов для праці і відпочинку працівників коледжу.

5.3.2. Дотримуватись вимог чинного законодавства та колективного договору щодо забезпечення працівників коледжу соціальними гарантіями, пільгами та компенсаціями.

5.3.3. Здійснювати контроль за використанням коштів на виплату соціальних пільг, соціально-побутових потреб, компенсацій. Доводити інформацію про її використання до членів трудового колективу.

5.3.4. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

5.3.5. Здійснювати контроль за діяльністю об'єктів соціальної сфери (їдальні, медпункту, бару, побутових приміщень тощо). За результатами перевірок складати відповідні акти.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Встановити контроль за виконанням Закону України «Про охорону праці», наказу Міністерства освіти України від 01.08.2001р. № 563 щодо організації роботи з охорони праці та відшкодування школи, заподіяної здоров'ю працівника, пов'язаної з виконанням ним трудових обов'язків.

6.1.2. Забезпечити виконання Комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій *(Додаток 10)*.

6.1.3. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг та компенсацій.

6.1.4. Проводити періодично згідно з нормативними актами експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд та будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих умовах, спецодягом,

спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додатки № 11,12).

6.1.6. Забезпечити за рахунок коштів коледжу своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

6.1.7. Медичні огляди працівників коледжу проводити в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду.

6.1.9. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.10. Водіям автотранспортних засобів перед виїздом проходити медичний огляд в медичному пункті коледжу, про що робиться відповідна відмітка в шляховому листку.

6.1.11. Організовувати за рахунок коштів організації на прохання працівника або за своєю ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.12. Забезпечити належне утримання та фінансування медичного пункту відповідно до кошторису, комплектування аптечок необхідними матеріалами.

6.1.13. Створити комісію з питань охорони праці в однаковій кількості від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до положення про неї.

6.1.14. Виплачувати за рахунок коштів коледжу одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах.

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги у відсотках від заробітної плати працівника
- від 1 дн. до 10 дн.	20

- від 10 дн. до 20 дн.	70
- від 20 дн. до 1 місяця	100
- від 1-го до 2-х місяців	200
- більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом, але не більше 50% (Додаток № 13).

6.1.15. Відраховувати кошти до фонду охорони праці у розмірі 0,2% від фонду заробітної плати. Використовувати кошти фонду, за погодженням з профспілковою організацією, тільки на виконання комплексних заходів, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.1.16. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-хмісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

6.1.17. За рахунок коштів установи проводити навчання представників трудового колективу та членів комісії з питань охорони праці, надавати вільний від основної роботи час із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.18. Проводити за встановленим графіком навчання інструктаж та перевірку один раз на рік знань з питань охорони праці працівників, які заняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від дирекції негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Адміністрації забезпечити створення здорових, безпечних умов праці і навчання для учасників навчально-виховного процесу відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про дорожній рух», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про цивільну оборону України» та ін.

6.3.2. Забезпечити виконання посадовими особами покладених на них функцій з охорони праці та дотримання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, посадових інструкцій і Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу та виділяти для їх забезпечення не менше 0,2 % від коштів фонду оплати праці за попередній рік.

6.3.3. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, місце роботи, посаду та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.3.4. При зарахуванні на посаду письмово ознайомлювати працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, а також з правами та пільгами за роботу в таких умовах.

6.3.5. Аналізувати причини захворюваності з тимчасовою й стійкою втратою працездатності, розробляти й здійснювати лікувально-профілактичні заходи для попередження захворювань внаслідок дії виробничих умов.

6.3.6. Сприяти роботі комісії з питань охорони праці.

6.3.7. Організовувати і проводити навчання уповноважених осіб з питань охорони праці.

6.3.8. Щорічно проводити громадський огляд-конкурс з охорони праці.

7. РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити у відповідності із діючим законодавством України додержання прав профспілкової організації працівників коледжу, не перешкоджати її діяльності.

7.1.2. Брати участь у заходах профспілкової організації, які спрямовані на захист трудових, соціальних, економічних прав працівників.

7.1.3. Надавати інформацію щодо стану фінансування коледжу, результатів його діяльності, з питань скорочення та звільнення працівників тощо.

7.1.4. Не заперечувати щодо безготівкової сплати членських внесків відповідно до особистих заяв членів профспілки з подальшим їх перерахування на рахунок профспілкової організації.

7.1.5. Не перешкоджати профспілковій організації проводити статутні заходи в приміщенні коледжу.

7.1.6. Не допускати втручання керівників структурних підрозділів коледжу у статутну діяльність профспілкової організації, передбачену чинним законодавством.

7.1.7. Ввести до складу адміністративної ради коледжу голову профспілкової організації.

7.2. Профспілкова організація зобов'язується.

7.2.1. Посилити роз'яснювальну роботу щодо діяльності профспілкового комітету коледжу з питань захисту членів профспілки шляхом інформування активізації роботи комісії, підвищення ролі профспілкових зборів.

7.2.2. Спрямувати роботу профспілкового комітету на організацію контролю за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань

трудових відносин, умов, нормування праці, розподілу навчального навантаження, додержання трудового законодавства.

7.2.3. Посилити особисту відповідальність профспілкового активу стосовно питань захисту порушених законних прав та інтересів членів профспілки.

7.2.4. Інформувати членів профспілки щодо трудових прав та гарантій а також форм їх захисту на сайті коледжу.

7.3. Сторони домовилися про наступне:

7.3.1. Адміністрації коледжу забезпечувати права і умови роботи профспілкової організації згідно з Законом України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності», «Про колективні договори і угоди».

7.3.2. Адміністрація зобов'язується надавати профспілковій організації в безкоштовне користування приміщення для проведення зборів, семінарів, телефон, комп'ютер та здійснювати їх обслуговування, можливість друкувати документацію.

7.3.3. Адміністрація забезпечує членам профспілкової організації безперешкодно відвідувати місця роботи, де працюють члени профспілки, вільний доступ до матеріалів і документів, які стосуються умов праці, виконання умов колективного договору, додержання законодавства про працю, перевіряти роботу бару, їдальні, медичного пункту коледжу та гуртожитку, розміщення власної інформації в коледжі, перевірку розрахунків з оплати інформації та державного соціального страхування працівників, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

7.3.4. Здійснювати відрахунки профспілкових внесків за особистою заявою членів профспілки безготівковим шляхом через бухгалтерію коледжу щомісячно у розмірі 1% усіх видів заробітної плати, надбавок, доплат, премій.

7.3.5. Профспілкова організація погоджує графіки надання відпусток та питання розірвання трудового договору з працівником з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

7.3.6. На працівників профспілкового активу, не звільнених від своїх службових обов'язків, не може бути накладене дисциплінарне стягнення без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.2. Визначити склад комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2013-2016 роки (*Додаток 1*).

8.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору робочою комісією оформляти відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на зборах трудового колективу коледжу один раз на рік.

8.5. Сторони забезпечують контроль за виконанням колективного договору, заслуховуючи звіти керівників підрозділів про реалізацію прийнятих зобов'язань. Розбіжності, які можуть виникнути в ході виконання колективного договору, вирішуються сторонами з наміром знайти взаємоприйнятні рішення.

8.6. У випадку, коли розбіжності не будуть вирішені, сторони діють відповідно до ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8.7. За дорученням зборів трудового колективу договір підписують директор коледжу і голова профспілкової організації.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігається у кожній із сторін (також орган, який проводить реєстрацію) і мають однакову юридичну силу.

9. ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1. Список членів комісії з розробки і контролю виконання колективного договору на 2013-2016 рр.

Додаток 2. Перелік питань соціально-економічного і трудового характеру, які погоджуються директором коледжу з профспілковою організацією.

Додаток 3. Перелік підстав за якими не допускається залучення до чергування у вихідні і святкові дні.

Додаток 4. Положення про встановлення надбавок і доплат працівникам коледжу.

Додаток 5. Положення про порядок преміювання працівників Луцького педагогічного коледжу.

Додаток 6. Положення про надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам Луцького педагогічного коледжу.

Додаток 7. Положення про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам коледжу.

Додаток 8. Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці.

Додаток 9. Перелік посад працівників Луцького педагогічного коледжу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Додаток 10. Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.

Додаток 11. Перелік професій і посад, робота на яких дає право на безоплатне забезпечення спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

Додаток 12. Перелік професій та посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило.

Додаток 13. Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на робочому місці внаслідок невиконання ним вимог нормативних актів про охорону праці.

**Список членів узгоджувальної комісії сторін по складанню
колективного договору
Луцького педагогічного коледжу**

Від адміністрації:

1. Бойчук П. М. – директор коледжу
2. Заверуха О. М. – головний бухгалтер
3. Тарасюк А. В. – юрист

Від профспілкової організації:

1. Хмілевський В.М. – голова профспілки
2. Курчаба О.Є. – інженер з охорони праці.

Директор

П.М. Бойчук

Голова профспілкового комітету

В.М. Хмілевський

Перелік
питань соціально-економічного і трудового характеру, що
погоджуються керівником коледжу з комітетом
профспілки працівників коледжу

№ з/п	Питання і документи	Підстава	Примітка
1	Правила внутрішнього трудового розпорядку	ст. 142 КЗпП України	
2	Попередній та остаточний розподіл навчального навантаження	п.п.24.25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3	Розклад занять	п. 25 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
4	Графіки робочого дня і змінності техперсоналу	п. 26 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку	
5	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові , вихідні дні та до надурочних робіт	ст. 71 КЗпП України	
6	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
7	Склад атестаційної комісії	п. 6.1 Типового Положення про атестацію педагогічних працівників України	
8	Звільнення працівників за ініціативою адміністрації з підстав, передбачених п. 1 (крім ліквідації організації) пп.2-5-7 ст. 40, п.п. 2.3 ст. 41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст. 40 – скорочення штатів, реорганізації; п.2 ст. 40 – невідповідності посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст. 40 – систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст. 40 – прогули без поважних	ст. 43 КЗпП України	

	причин; п.5 ст. 40 – нез’явленні на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п. ст 40 – появі на роботу в нетверезому стані; п.2 ст. 41 – винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір’я; п.3 ст. 41 – аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями		
9	Накладання дисциплінарних стягнень на членів профкому (голову профкому з погодженням профспілкового органу вищого рівня)	ст. 252 КЗпП України	
10	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
11	Правила з техніки безпеки у навчальних кабінетах, майстернях, спортзалах, котельнях і т.д.	Типові правила з техніки безпеки	
12	Тарифікаційні списки	П.4, додатки 1,2,3 Інструкції про порядок обчислення з/п працівникам освіти	
14	Доплати засуміщення професій (посад), розширення зони обслуговування чи збільшення обсягів виконуваних робіт	п. 52, там же	
15	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам	П.53, там же	
16	Перелік робіт, на які встановлюються доплата за важкі і несприятливі умови праці, атестація робочих місць, розміри доплат за видами робіт	Додаток № 9 до цієї ж Інструкції	

Інші питання, передбачені чинним законодавством.

Директор

Луцького педагогічного коледжу

_____ П.М. Бойчук

Голова профспілкового комітету

працівників коледжу

_____ В.М. Хмілевський

**Перелік підстав,
за якими не допускається залучення до чергувань
у вихідні і святкові дні**

1. Інвалідів;
2. жінок перед відпусткою у зв'язку з вагітністю більше ніж 4 місяці та пологами або після неї протягом трьох років;
3. жінок, які мають двох і більше дітей до 15 років або дитину-інваліда;
4. одиноких матерів (батьків), які виховують дитину без батька (матері);
5. опікунів, піклувальників або інших самотніх осіб, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
6. чоловіків, дружини яких перебувають у відпустках у зв'язку з вагітністю та пологами;
7. дружин (чоловіків) військовослужбовців та працівників правоохоронних органів, які несуть службу у вигляді цілодобового чергування за наявності малолітніх дітей;
8. ветеранів праці та осіб, які мають особливі трудові заслуги перед Вітчизною;
9. працюючих пенсіонерів;
10. сумісників;
11. працівників, які без відриву від виробництва успішно навчаються у вищих навчальних закладах;
12. працівників, робота яких пов'язана із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник не менше половини тривалості робочого дня зайнятий у цих умовах.

**Директор
Луцького педагогічного коледжу**

**Голова профспілкового комітету
працівників**

Додаток 4

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ **В.М. Хмілевський**

“ _____ ” _____ 200_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М. Бойчук**

“ _____ ” _____ 200_ р.

**Положення
про встановлення надбавок і доплат
працівникам коледжу**

Положення розроблене на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 98);
- Закону України “Про оплату праці” від 24.03.1995 р. № 108/95-ЗР;
- Закону України “Про вищу освіту” від 17.01.2002 р. № 2984/111;
- Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.1999 р. № 1045;
- Постанови КМУ від 31.01.2000 р. № 78 “Про реалізацію окремих положень частини I, ст. 57 Закону України «Про освіту»”;
- Наказу Міністерства освіти і науки України від 27.05.1993 р. № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, у частині, що не суперечить умовам оплати праці визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002 р.;
- Наказу Міністерства освіти і науки України № 557 від 26.09.2005 р. “Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”;
- Постанови КМУ № 1073 від 30.09.2009 р. “Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек”
- Постанови КМУ № 84 від 22.01.2005 р. « Про затвердження порядку

виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек»

– Наказу Міністерства освіти і науки України від 15.02.2001 р. № 70 “Про постанову КМУ України від 31.01.2001 р. № 78”;

– Постанови КМУ від 23.03.2011 року «373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування».

Положення про умови надання надбавок до посадового окладу і доплат має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов’язків за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.

Дія Положення поширюється на всіх працівників коледжу.

№ з/П	Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
1	2	3
I. Надбавки		
1	<i>За високі досягнення у праці</i>	
1.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
2	<i>За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)</i>	
2.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів за поданням заступників директора та іншим працівникам	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3	<i>За складність, напруженість роботи</i>	
3.1	Заступникам директора, керівникам структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.2	заступникам керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.3	завідувачу гуртожитком, коменданту	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
3.4	іншим працівникам за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)

4	<i>За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР*</i>	
4.1	народний	40 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
4.2	заслужений	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5	<i>За спортивні звання*</i>	
5.1	заслужений тренер заслужений майстер спорту	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.2	майстер спорту міжнародного класу	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.3	майстер спорту	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6	<i>За знання та використання в роботі іноземної мови (надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом)</i>	
6.1	однієї європейської	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	однієї східної, угро-фінської або африканської	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.3	двох і більше мов	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7	<i>За класність</i>	
7.1	водіям автотранспортних засобів II класу	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
7.2	водіям автотранспортних засобів I класу	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
8	<i>За вислугу років</i>	
8.1	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 3 роки	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8.2	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 10 років	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
8.3	науково-педагогічним та педагогічним працівникам зі стажем педагогічної роботи понад 20 років	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
9	<i>За престижність праці педагогічних працівників*</i>	
9.1.	Педагогічним працівникам	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
II. Доплати		
1	<i>За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника</i>	

	працівникам, які виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) відсутнього працівника
2	<i>За суміщення посад (професій)</i>	
	працівникам, при суміщенні посад (професій) за вакантною посадою	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за вакантною посадою
3	<i>За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт</i>	
	працівникам, які обслуговують контингент або виконують обсяг робіт понад встановлену норму	до 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за вакантною посадою
4	<i>За роботу в нічний час</i>	
	сторожам, черговим гуртожитку	до 40 % посадового окладу за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку
5	<i>За вчене звання*</i>	
5.1	професора	33 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
5.2	доцента, старшого наукового співробітника	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6	<i>За науковий ступінь*</i>	
6.1	доктора наук	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
6.2	кандидата наук	15 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
7	<i>За використання в роботі дезінфікувальних засобів та прибирання туалетів</i>	
7.1	Коменданту коледжу, прибиральникам службових приміщень, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також прибиральникам службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів	10 % посадового окладу
8	<i>За ненормований робочий день</i>	
8.1	водіям автотранспортних засобів	25 % посадового окладу (ставки заробітної плати) за відпрацьований час
9	<i>За особливі умови роботи</i>	

9.1	працівникам бібліотеки, які займають посади, включені до переліку посад згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84	50 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10	<i>За вислугу років (працівникам бібліотеки, згідно з додатком до Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 2005 р. № 84)</i>	
10.1	за стаж роботи понад 3 роки	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.2	за стаж роботи понад 10 років	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
10.3	за стаж роботи понад 20 років	30 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
11	<i>За завідування:</i>	
11.1.	навчальними кабінетами (викладачам)	10-15% посадового окладу (ставки заробітної плати)
11.2.	спортивними залами, стрілецькими тирами та кімнатами зберігання зброї (викладачам фізкультури, допризовної підготовки)	10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
12	<i>За класне керівництво</i>	
12.1.	викладачам та іншим педагогічним працівникам (крім керівних)	20 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
13	<i>За перевірку зошитів та письмових робіт</i>	
13.1	З мов та літератури	20 % ставки заробітної плати
13.2	математики	15 % ставки заробітної плати
13.3	Іноземної мови, креслення	10 % ставки заробітної плати
14	<i>За керівництво предметними, цикловими та методичними комісіями</i>	
14.1	викладачам	10-15% ставки заробітної плати
15	<i>За обслуговування обчислювальної техніки</i>	

15.1	викладачам та іншим працівникам, на яких покладено обслуговування обчислювальної техніки	5-10 % посадового окладу (ставки заробітної плати)
16	<i>За гуртожиток</i>	
16.1	Директору, заступникам директора	10 % посадового окладу

Надбавки за почесні та спортивні звання, доплати за вчене звання та науковий ступінь встановлюються працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним почесним або спортивним званням. За наявності двох або більше звань надбавки, доплати встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність наукового ступеня та вченого звання, почесного, спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором.

Доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення посад (професій), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт не встановлюються педагогічним працівникам за виконання навчального навантаження, а також заступникам директора, керівникам структурних підрозділів коледжу та їх заступникам.

Граничний розмір надбавок на одного працівника, визначених п. 1,2,3, не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу

Надбавка призначається наказом директора за поданням заступників директора та керівників структурних підрозділів на календарний або навчальний рік із врахуванням фінансового стану коледжу.

Наказом директора, у разі невчасного виконання завдань, погіршення якості роботи або порушення трудової виконавчої дисципліни, працівники позбавляються надбавок, установлених цим Положенням, або розмір їх зменшується.

Розмір доплат, надбавок та інших грошових винагород може також визначатися контрактом.

Додаток 5

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ **В.М.Хмілевський**

“ _____ ” _____ **200_ р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М.Бойчук**

“ _____ ” _____ **200_ р.**

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок преміювання працівників Луцького педагогічного коледжу

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблено відповідно до КЗпП України, актів трудового законодавства та актів, що регулюють діяльність освітніх установ згідно:

– Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №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 впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ”;

– Наказу Міністерства освіти і науки України від 27.05.1993 р. № 102 “Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти”, у частині, що не суперечить умовам оплати праці, визначеним постановою КМУ № 1298 від 30.08.2002.

1.2. Положення про преміювання встановлює порядок і умови преміювання викладацького складу, адміністративно-управлінського, навчально-допоміжного та господарського персоналу, а також загальний порядок оплати, оцінки і розрахунку виплат стимулюючого характеру.

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

1.4. Преміювання спрямовано на стимулювання трудової діяльності працівників коледжу, посилення їх творчої та ділової активності, зразкове виконання посадових обов’язків.

1.5. Положенням передбачається виробниче та разове преміювання.

1.6. Преміювання є правом, а не обов’язком директора, який на основі рішення комісії з розподілу премій затверджує порядок і розміри преміювання відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи навчального закладу.

2. Джерела преміювання і розмір премій

2.1. Преміювання працівників коледжу здійснюється:

2.1.1 за рахунок коштів, передбачених кошторисом заходів і видатків на оплату праці;

2.1.2. за рахунок економії фонду оплати праці.

2.2. Розмір однієї премії, яка надається працівникам, не обмежується конкретними розмірами.

2.3. Премію в повному розмірі отримують працівники, які відпрацювали у коледжі календарний рік.

3. Показники і умови виробничого преміювання

3.1. При виплаті премій враховується якісне виконання працівниками коледжу трудових обов'язків, проявлена ініціатива, творчий підхід до праці.

3.2. Премії виплачуються:

а) викладацькому складу:

- за активну громадську роботу в освітянському житті коледжу, міста, області, регіону;

- за високі показники в роботі та прояв творчої ініціативи;

- за активну участь у пропаганді педагогічних знань, за роботу з обдарованими студентами, що зайняли на міських, обласних, Всеукраїнських конкурсах, олімпіадах, спартакіадах I-III місця.

б) адміністративно-управлінському персоналу:

- за активну громадську роботу, за результати проведення заходів, спрямованих на розвиток іміджу та ділової репутації коледжу;

- за високі показники в роботі, сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;

- якісне та оперативне виконання особливо важливих, термінових завдань, разових доручень керівництва;

- розроблення і запровадження заходів, спрямованих на економію матеріалів, грошових коштів;

- поліпшення умов праці, техніки безпеки та охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки;

- своєчасну та якісну підготовку тендерної документації, квартального, річного, бухгалтерського звіту та здачі балансів;

- активну участь у підготовці і проведенні конференцій, семінарів, культурно-масових та інших заходів, пов'язаних з реалізацією статутної діяльності Луцького педагогічного коледжу;

в) навчально-допоміжному та господарському персоналу:

- за високі показники у роботі;
- за зразкову організацію навчально-методичної роботи викладачів та студентів коледжу;
- активну участь і проведення заходів, спрямованих на економію енергоносіїв та матеріалів (господарський персонал);
- за якісну і своєчасну підготовку навчальних корпусів і гуртожитку коледжу до навчального року, виконання додаткових господарських робіт;
- виконання особливо важливих завдань, термінових робіт, разових доручень керівництва.

4. Підстави та умови разового преміювання

4.1. У зв'язку з ювілейними датами працівників.

4.2. У зв'язку з проведенням вступної кампанії абітурієнтів.

4.3. При нагородженні працівника або колективу працівників державними нагородами, присвоєння почесних звань.

4.4. З нагоди професійних свят:

4.4.1. День бухгалтера.

4.4.2. День автомобіліста.

4.4.3. День архівного працівника.

4.4.4. День фізкультурника.

4.4.5. День працівника бібліотеки.

4.4.6. День юриста.

4.4.7. День секретаря.

4.4.8. День кадровика.

4.4.9. День медичного працівника

4.5. До знаменних дат (День працівника освіти, День народження коледжу) .

4.6. За підсумками навчального року.

4.7. За підсумками календарного року.

Примітка:

- 1) Ювілейними датами вважати (до 31.12. 1961 р.н.), 60 років
- 2) Для чоловіків – 50, 60 років.
- 3) Преміювання працівників коледжу з нагоди ювілейних дат проводити при умові, що їх стаж роботи в коледжі складає не менше 5 років. Грошова премія виплачується у розмірі 200 грн.

5. Підстави, за яких премія не надається (депреміювання)

- 5.1. Порушення трудової дисципліни та Правил внутрішнього розпорядку.
- 5.2. Порушення техніки безпеки, правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.
- 5.3. При застосуванні до працівника заходів дисциплінарного впливу.

6. Порядок виплати премій

- 6.1. Преміювання здійснюється за поданням керівника структурного підрозділу за погодженням з головою профспілкового комітету.
- 6.2. Премія працівникам коледжу надається на підставі наказу директора за погодженням з профспілковим комітетом.

Додаток 6

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ В.М.Хмілевський

“ _____ ” _____ 200_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ П.М.Бойчук

“ _____ ” _____ 200_ р.

Положення

**про надання щорічної грошової винагороди
педагогічним працівникам**

Луцького педагогічного коледжу

1. Загальні положення

Дане Положення розроблене на виконання ст. 57 Закону України «Про освіту» і відповідно до вимог Постанови Кабміну України від 05.06.2000 № 898, п. 2 Положення регламентує порядок надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків та відсутність порушень виконавської дисципліни.

2. Право на виплату винагороди

Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам коледжу за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, досягнення успіхів у підготовці студентської молоді в межах загальних коштів, передбачених кошторисом.

Працівникам, які працюють в коледжі за сумісництвом, щорічна грошова винагорода не виплачується, за винятком внутрішніх сумісників коледжу.

Винагорода виплачується у повному обсязі працівникам, які відпрацювали в коледжі повний календарний рік, а також пропорційно фактично відпрацьованому часу працівникам, які були прийняті на роботу в поточному році.

Винагорода також виплачується працівникам, які відпрацювали в коледжі менше, ніж календарний рік і були звільнені на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України або у зв'язку з хворобою, виходом на пенсію, призовом на службу в ЗС України, вступом на навчання, переводом на іншу роботу.

При звільненні працюючого за власним бажанням до кінця календарного року, за який нараховується винагорода, щорічна винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків не виплачується.

3. Визначення розмірів та порядок виплати винагороди

3.1. Щорічна винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання службових обов'язків виплачується у розмірі не більше посадового окладу.

3.2. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається відповідно до Положення, яке затверджується директором закладу за погодженням з профспілковим комітетом.

3.3. Конкретні розміри даної виплати встановлюються в залежності від особистого внеску кожного працівника в підсумки діяльності коледжу.

3.4. Нарахування і виплата грошової винагороди проводиться на підставі наказу директора за погодженням із профспілковим комітетом.

3.5. Розмір винагороди може зменшуватися, а також вона може зовсім не виплачуватися за наказом директора коледжу на підставі службових записок керівників структурних підрозділів, узгоджених з профспілковим комітетом та рішенням комісії, у випадках:

3.5.1. Порушення працівником громадського порядку.

3.5.2. Перебування працівника на роботі в нетверезому стані.

3.5.3. Вчинення працівником хуліганських дій.

3.5.4. Систематичного порушення працівником трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6. Позбавлення виплати винагороди повністю або частково проводиться тільки за той період, в якому мало місце упущення в роботі.

3.7. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається на підставі вищого органу освіти.

Додаток 7

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілки

_____ **В.М.Хмілевський**

“ _____ ” _____ 200_ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М.Бойчук**

“ _____ ” _____ 200_ р.

Положення

Про порядок, умови та розміри надання матеріальної допомоги працівникам Луцького педагогічного коледжу

Надання матеріальної допомоги є складовою частиною системи соціального захисту штатних працівників Коледжу й має на меті підтримку їхнього матеріального стану.

1. Джерелом коштів для надання матеріальної допомоги є кошти загального та спеціального фондів кошторису в частині, яка запланована на цілі матеріальної допомоги, та фонд економії заробітної плати.

2. Види, джерела, розміри та умови надання допомоги вказано в таблиці.

Вид допомоги	Джерело виплати допомоги	Розмір виплати	Умова надання допомоги	Підстава для надання допомоги
1	2	3	4	5
1. Матеріальна допомога на оздоровлення педагогічним працівникам, працівникам бібліотеки (згідно з переліком)	Заплановані кошти загального фонду кошторису	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	При наданні відпустки	Ст. 57 Закону “Про освіту”, Постанова КМУ № 1062 від 30.09.2009 р.
2. Матеріальна допомога на оздоровлення всім штатним працівникам, які не включені в п. 1)	Заплановані кошти загального та спеціального фондів кошторису	У розмірі не більшому, ніж посадовий оклад (тарифна ставка заробітної плати) один раз на рік	При наданні відпустки	Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.
3. Матеріальна допомога на соціально-побутові потреби штатним працівникам у випадках важкого матеріального становища працівника (замість матеріальної допомоги на оздоровлення)	Економія фонду заробітної плати	У розмірі не більшому, ніж посадовий оклад (тарифна ставка заробітної плати) один раз на рік	Може надаватися раз на рік за наявності коштів на її виплату	Постанова КМ України № 1298 від 30.08.2002 р.
4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам	Економія фонду заробітної плати	У розмірі не більшому, ніж посадовий оклад (тарифна	Може надаватися раз на рік за наявності коштів на її	Постанова КМ України №1062 від 30.09.2009 р.

бібліотеки		ставка заробітної плати) один раз на рік	виплату	
5. Разова матеріальна допомога працівникам Коледжу на поховання близьких родичів (матері, батька, дітей, чоловіка, дружини) в разі їхньої смерті	Економія фонду заробітної плати	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Надається у випадках виникнення права на її отримання	Умови колективного договору
6. Разова матеріальна допомога родині на поховання штатного працівника Коледжу у випадку його смерті	Економія фонду заробітної плати	У розмірі місячного посадового окладу (тарифної ставки заробітної плати)	Надається у випадках дії права на її отримання	Умови колективного договору

3. Для отримання матеріальної допомоги подається заява на ім'я директора Коледжу, в якій викладено підстави для отримання матеріальної допомоги, подаються відповідні документи, які підтверджують зазначені підстави. Подана працівником заява візується керівником структурного підрозділу та розглядається комісією Коледжу з надання матеріальної допомоги, яка визначає доцільність надання матеріальної допомоги та подає директору рекомендації щодо цього. Рішення про надання матеріальної допомоги приймається директором Коледжу за погодженням із головою профкому працівників.

Додаток 8

**Перелік посад працівників із ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, <i>у календарних днях</i>
1	Заступник директора з ГЧ	3
2	Головний бухгалтер	7
3	Завідувач бібліотеки	4
4	Завідувач гуртожитку	7
5	Завідувач архіву	4
6	Провідний бухгалтер	3
7	Бухгалтер	3
8	Комендант	4

9	Економіст	3
10	Секретар навчальної частини	3
11	Секретар-друкарка	3
12	Бібліотекар	4
13	Старший інспектор з кадрів	4
14	Диспетчер	3
15	Паспортист	3
16	Юрист	4

Примітки

1. Перелік розроблено відповідно до Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10.10.1997 року, та Орієнтовного переліку посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватися додаткова відпустка (лист Міністерства освіти і науки України № 7/9-96 від 11.03.1998 р.).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

3. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, зайнятим на роботах із ненормованим робочим днем, пропорційно часу, відпрацьованого на посаді, що дає право на цю відпустку.

4. Відповідно до ст. 10 Закону України “Про відпустки” загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток повинна становити не більше 59 календарних днів.

Директор

Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М. Бойчук**

Голова профспілкового комітету

працівників коледжу

_____ **В.М. Хмілевський**

Додаток 9

Перелік посад працівників Луцького педагогічного коледжу, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки, у календарних днях
1	2	3
1.	Прибиральник службових приміщень, (зайнятий	4

	прибиранням загальних убиралень та санвузлів)	
2.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, споруд, обладнання (зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньобудинкової каналізації, водопроводу)	4
3.	Працівники, які працюють на ЕОМ	
	- лаборант - провідний бухгалтер - бухгалтер - економіст - секретар навчальної частини - секретар-друкарка - диспетчер	4
	- викладач інформатики	3

Примітка

Перелік розроблено відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 “ Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці”.

Директор Луцького педагогічного коледжу **Голова профспілкового комітету працівників коледжу**

_____ **П.М. Бойчук**

_____ **В.М. Хмілевський**

Додаток 10

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворювань і аваріям

Луцького педагогічного коледжу

№ п/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітка
-------	--------------	------------------	----------------------------	----------

1	2	3	4	5
1. Охорона праці				
1.	Переглядати розроблені раніше і чинні в коледжі правила, положення, інструкції, методичні вказівки з охорони праці і вносити при необхідності у них зміни та уточнення.	До 29.08. кожного року	Інженер з ОП, керівники структурних підрозділів, зав. кабінетами	
2.	Затверджувати переглянуті, доповненні та уточнені правила, положення, інструкції з охорони праці і доводити їх до працівників та студентів.	До 30.08. кожного року.	Адміністрація, інженер з ОП, керівники структурних підрозділів	
3.	Керівникам структурних підрозділів інформувати учасників навчально - виховного процесу про стан безпеки життєдіяльності, використовуючи для цього засідання старостатів, стінгазети тощо.	Постійно	керівники структурних підрозділів	
4.	Направляти відповідних працівників коледжу на підвищення кваліфікації з питань охорони праці	Постійно	Адміністрація	
5.	Проводити виміри опору заземлення електроприладів, пристроїв на всіх об'єктах коледжу.	Березень кожного року	Заступник директора з АГР.	
6.	Проводити контроль стану електромережі в усіх спорудах, приміщеннях коледжу, особливу увагу звертати на наявність оголеної, пошкодженої електропроводки, негайно вживати заходи для усунення виявлених недоліків.	Постійно	Інженер з ОП Заступник директора з АГР.	
7.	Забезпечувати працівників коледжу спецодягом, інструментом, ЗІЗ які повністю відповідають вимогам техніки безпеки.	Протягом року	Заступник директора з АГР	
8.	Проводити навчання та переатестацію на І групу допуску з електробезпеки працівників коледжу, які працюють з електроприладами.	Квітень кожного року	Інженер з ОП	
9.	Проводити навчання та переатестацію з питань охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.	Вересень кожного року	Інженер з ОП	
10.	Організувати проведення медичного огляду працівників коледжу	Січень кожного року	Адміністрація Інженер з ОП, мед. працівник	

11.	Забезпечувати працівників що працюють в шкідливих умовах молоком	Протягом року	Головний бухгалтер Інженер з ОП	
12.	Забезпечити медичними аптечками відповідні кабінети коледжу.	Протягом року	Мед. працівник Інженер з ОП	
2. Пожежна безпека				
1	Проводити інструктажі по правилам пожежної безпеки з працівниками коледжу.	Протягом року	Інженер з ОП	
2.	Здійснювати контроль за наявністю протипожежного інвентарю та його станом. У випадку необхідності поновлювати і замінювати його	Постійно	Інженер з ОП Заступник директора з АГР	
3.	Провести дослідження і виміри ізоляції електромережі в коледжі	Червень кожного року	Заступник директора з АГР	
4.	Заборонити використання електронагрівальних приладів і пристроїв в усіх приміщеннях коледжу, крім тих лабораторій і кабінетів, де їх використання передбачено технологією навчання чи обслуговуванням.	Постійно	Інженер з ОП Заступник директора з АГР. Керівники структурних підрозділів.	
5.	Застрахувати членів добровільної пожежної дружини.	Кожного року	Інженер з ОП. Головний бухгалтер	
6.	Організувати відвідування пожежно – технічної виставки	Кожного року	Керівники груп	
7.	Здійснювати контроль за справністю та перезаряджувати наявні вогнегасники	кожного року	Заступник директора з АГР	
3. Загальні заходи				
1	Заслуховувати й обговорювати на засіданнях педагогічної ради, зборах колективу питання стану травматизму, техніки безпеки, пожежної безпеки.	Один раз на рік	Адміністрація	
2	Проводити на початку навчального року лекції про попередження травматизму і техніку безпеки під час занять з фізкультури і проведенні змагань	Кожного року	Керівник фізичного виховання	
3.	Проводити в кожному навчальному кабінеті інструктажі по правилам безпеки при проведенні занять	Кожного року	Зав.кабінетами	

Директор

**Голова профспілкового комітету
працівників коледжу**

_____ **П.М. Бойчук**

_____ **В.М. Хмілевський**

Додаток 11

**Перелік
професій та посад, робота на яких дає право
на безоплатне забезпечення спецодягом , спецвзуттям
та іншими засобами індивідуального захисту**

№ п/п	Професія та посада	Найменування засобів	Термін використання
1	Прибиральниця	Халат х/б Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці

		Додатково при митті підлоги та місць заглибного користування рукавиці гумові	6 місяців
2	Двірник	Костюм х/б Фартух х/б з нагрудником Рукавиці комбіновані Зимою додатково куртка х/б на утеплюючій основі	12 місяців 12 місяців 2 місяці 36 місяців
3	Маляр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Додатково при роботі з фарбами захисні окуляри	12 місяців 1 місяць до зносу
4	Слюсар - сантехнік	Костюм х/б Рукавиці комбіновані Чергові чоботи гумові Зимою додатково куртка х/б на утеплюючій основі	12 місяців 12 місяців 12 місяців 36 місяців
5	Столяр	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	3 місяці
6	Електромонтер	Костюм х/б Рукавиці комбіновані	12 місяців 2 місяці
7	Лаборант кабінету хімії	Халат х/б	12 місяців
8	Комірник	Халат х/б Зимою додатково куртка х/б на утеплюючій основі	12 місяців 36 місяців

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М. Бойчук**

Голова профспілкового комітету працівників коледжу

_____ **В.М. Хмілевський**

Додаток 12

Перелік

**професій та посад робота на яких пов'язана із забрудненням і яким
безоплатно видається мило**

№ п/п	Професія і посада	Найменування миючого засобу(кількість)	Термін використання
----------	-------------------	---	------------------------

1	Лаборант кабінету хімії	пральний порошок 200 г. туалетне мило 200г. господарське мило 200 г.	на 1 місяць на 1 місяць на 1 місяць
2	Маляр	господарське мило 400г.	на 1 місяць
3	Столяр	господарське мило 400г.	на 1 місяць
4	Слюсар – сантехнік	господарське мило 400г.	на 1 місяць
5	Електромонтер	господарське мило 400г.	на 1 місяць
6	Прибиральниця	господарське мило 400г.	на 1 місяць
7	Двірник	господарське мило 400г.	на 1 місяць

Директор Луцького педагогічного
коледжу

_____ П.М. Бойчук

Голова профспілкового комітету
працівників коледжу

_____ В.М. Хмілевський

Додаток 13

Порядок

**зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому
від нещасного випадку на робочому місці, внаслідок невиконання ним
вимог нормативних актів про охорону праці**

Вид здійснення потерпілим порушення,	Розмір зменшення
---	-------------------------

що став причиною нещасного випадку	допомоги (%)
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документальні попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговування об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами та нормами, якщо порушення було: - першим - повторним	20 40

Директор Луцького педагогічного коледжу

_____ **П.М. Бойчук**

Голова профспілкового комітету працівників коледжу

_____ **В.М. Хмілевський**