# Колективний договір

## між адміністрацією та профспілковим комітетом

**КРИВОРІЗЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

## на 2026-2029 роки

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
«  »  2026 року

ЗМІСТ

Загальні положення 4

РОЗДІЛ І. Виробничо-економічна діяльність та розвиток коледжу 5

РОЗДІЛ ІІ. Гарантії працівників у разі зміни організації виробництва 7

РОЗДІЛ ІІІ. Трудові відносини, режим праці та відпочинку 8

РОЗДІЛ IV. Оплата праці 12

РОЗДІЛ V. Охорона праці та здоров'я 19

РОЗДІЛ VI. Соціальні пільги та гарантії 22

РОЗДІЛ VII. Гарантії діяльності профспілки 24

РОЗДІЛ VIII. Взаємні обов’язки колективу працівників та адміністрації коледжу 25

РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за виконання норм та положень 27

Додаток 1. *Графік роботи (змінності) КРФК КАІ* 28

Додаток 2. *Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством, у зв’язку із шкідливими і важкими умовами праці* 29

Додаток 3. *Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці* 30

Додаток 4. *Перелік професій і посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка* 31

Додаток 5. *Соціальні відпустки* 32

Додаток 6. *Положення про преміювання працівників КРФК КАІ, матеріальну допомогу, винагороду за сумлінну працю*. 33

Додаток 7. *Перелік професій та посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту* 37

Додаток 8. *Перелік професій і посад працівників, яким безплатно видається мило у зв'язку із виконанням робіт, пов'язаним із забрудненням* 39

Додаток 9. *Заходи по попередженню захворювань* 40

Додаток 10. *Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору* 41

Додаток 11. *Перелік професій і посад працівників, яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок за шкідливі і важкі умови праці* 42

Додаток 12. *Комплексні заходи на 2025 р. щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни, праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань аваріям* 43

Додаток 13. *Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору* 45

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

## Загальні положення

1. Договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин та посилення соціального захисту працівників коледжу.

2. Договір включає зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи працівників коледжу, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Договір укладено адміністрацією Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – коледж) в особі начальника коледжу АНДРУСЕВИЧА Анатолія Олександровича з однієї сторони (далі – адміністрація) і профспілковим комітетом первинної профспілкової організації від імені трудового колективу в особі голови профспілки СТАРЧІ Олени Миколаївни, з другої сторони (далі – профспілкова сторона).

Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням про Криворізький фаховий коледж Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Положення про коледж), на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки авіапрацівників України, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

4. Сторони визнають взаємні повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

5. Положення договору поширюються на всіх працівників, незалежно від членства в профспілці, а також на працівників профспілкових органів, які працюють на штатних посадах у профспілковій організації коледжу.

6. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією коледжу, працівниками і профспілковим комітетом.

7. Невід’ємною частиною договору є додатки до нього.

8. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов’язків за договором або призупинити їх виконання.

9. Договір укладено на 2025-2028 роки, він набирає чинності з дня його підписання і діє до укладання нового колективного договору.

10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов’язковому порядку, в зв’язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

13. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня отримання іншою стороною.

14. Начальник коледжу зобов’язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості шести примірників.

15. Сторона власника подає договір у райраду на реєстрацію протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

16. Усі працюючі, а також щойно прийняті до коледжу працівники повинні бути ознайомленні з колективним договором адміністрацією коледжу.

17. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін.

# РОЗДІЛ І

## Виробничо-економічна діяльність та розвиток коледжу

***Адміністрація зобов’язується:***

1. Формування складу колективу коледжу здійснювати шляхом укладання трудових договорів згідно з чинним трудовим законодавством, законодавством про освіту, наказами та положеннями Міністерства освіти і науки України, Положенням про коледж, наказами та розпорядженнями начальника коледжу.

2. Передбачати у контрактах між адміністрацію та працівником або розробити і затвердити у формі посадової інструкції для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити працівника з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

3. З метою подальшого розвитку коледжу із залученням потенціалу його випускників сприяти надходженню коштів спонсорської допомоги. Кошти від спонсорської допомоги використовувати в таких напрямках:

- зміцнення матеріально-технічної бази коледжу, ремонту навчальних корпусів, гуртожитків, їдальні, спортивної зали, центру молодіжного дозвілля;

- підтримка розвитку курсантського (студентського) самоврядування в коледжі;

- підтримка організації курсантських (студентських) конкурсів та культурно-масових і спортивних заходів.

4. Затверджувати педагогічне навантаження на наступний навчальний рік до кінця поточного навчального року.

5. Сприяти підвищенню кваліфікації та стажуванню педагогічних працівників у вищих закладах освіти та на промислових підприємствах України 1 раз на рік. На період навчання за працівником зберігається заробітна плата.

6. Затверджувати кошториси, штатний розпис, графіки відпусток, навчальне педагогічне навантаження за погодженням з профкомом.

7. Повідомляти профспілковий комітет не менш ніж за три місяці про намір змінити структуру коледжу і форми управління, що може спричинити звільнення працівників, якщо це не визвано змінами структури коледжу за рішенням Міністерства освіти і науки України.

8. Інформувати раз на рік трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності коледжу та перспективи його розвитку. Надавати профспілковій стороні інформацію, документи з цих питань.

### *Профспілковий комітет зобов'язується:*

1. Запрошувати представника сторони адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в колективі, виконанню працівниками посадових інструкцій та Правил внутрішнього розпорядку коледжу.

3. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4. Проводити роз'яснювальну роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна коледжу, матеріальних цінностей.

## РОЗДІЛ ІІ

## Гарантії працівників у разі зміни організації виробництва

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Завчасно інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації, зміни форми власності, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації коледжу з наданням інформації про планові заходи, пов'язані зі звільненням працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

Проводити не пізніше ніж за три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо зменшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

2. Розглядати пропозиції профкому про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.

3. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутства щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування.

4. Не розривати трудовий договір із ініціативи адміністрації коледжу з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інші виплати.

5. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими з коледжу на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (скорочення штатів), право на повторне укладання трудового договору у випадку введення до штатного розпису скороченої посади.

6. Надавати працівникам коледжу безкоштовні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантії праці, соціально-економічних пільг передбачених законодавством і колективним договором.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць. Не давати згоди на звільнення працівників у разі порушення вимог законодавства про працю та зайнятість.

2. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією коледжу з проблем зайнятості з метою вживання заходів щодо запобігання звільненню працівників.

## РОЗДІЛ ІІІ

## Трудові відносини, режим праці та відпочинку

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Укладати з працівниками трудові договори, з викладачами контракти в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу в коледж.

Застосовувати контрактну форму прийняття на роботу тільки у випадках, та порядку визначених законами України: «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 року № 2745-VIII, «Про вищу освіту» 1 липня 2014 року № 1556-VII та постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2000 № 1038 «Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору».

Будь-яким контрактом, укладеним начальником коледжу з працівником, не може погіршуватись становище працівника порівняно з чинним законодавством України про працю.

2. Спільно з профспілковою стороною розробити правила внутрішнього трудового розпорядку коледжу, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференціях) трудового колективу.

Розробляти та затверджувати посадові (робочі) інструкції працівників, в яких чітко визначати права й функціональні обов'язки, ознайомлювати працівників з ними та вимагати належного виконання працівником його службових обов'язків.

3. Надавати працівникам роботу відповідно їх професії, займаної посади та кваліфікації, не вимагати від працівників виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником. Не допускати звільнення працівників з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності, під час військового стану (крім пп.5 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації коледжу).

6. Встановити у коледжі п’ятиденний робочий тиждень з нормативною тривалістю робочого часу: для викладачів – не більше 36 годин на тиждень, інших працівників - 40 годин на тиждень, з двома вихідними днями: субота, неділя.

6.1. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів (під час військового стану норма не застосовується).

6.2. Тривалість робочого часу викладачів визначається розкладом навчальних занять з встановленим річним навантаженням, а також планами виховної та методичної роботи.

6.3. Для працівників відділу охорони, їдальні, виховного відділу тривалість робочої зміни 12 та 24 години. При робочій зміні 24 години відпочинок повинен бути у обсязі не менше 48 годин. При зміні 12 годин встановити перерву на прийом їжі – 30 хвилин за зміну, при зміні 24 години – 1,5 години за зміну. Сумарний облік робочого часу не повинен перевищувати річний фонд робочого часу (*Додаток 1*).

6.4. Після зміни працівник може виконувати надурочну роботу за його згодою.

7. Надавати обідню перерву для всіх категорій робітників - не менше 30 хвилин і дві 10-ти хвилинні перерви на відпочинок у тривалості зміни.

8. Погоджувати з профкомом:

- перегляд умов праці;

- час початку і закінчення роботи, режим роботи змін, застосування підсумкового обліку робочого часу, графіки роботи, згідно з якими передбачати можливість створення умов для приймання працівниками їжі протягом робочого часу на тих роботах, де особливості роботи не дозволяють встановити перерву.

9. З метою забезпечення життєдіяльності коледжу адміністрація може організувати чергування робітників у коледжі не більше 1 разу на місяць. Графік чергувань погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється наданням іншого дня відпочинку відповідно до законодавства.

10. Погоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня). Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, приймати за погодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж за два тижні до їх перенесення.

11. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку визначених законодавством (для вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку).

12. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

13. При звільнені педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне тижневе навантаження.

14. Сприяти наданню можливості непедагогічним працівникам коледжу, які відповідно до чинного законодавства мають право на викладацьку роботу, виконувати її в межах основного робочого часу.

## Відпустки

15. Забезпечувати надання щорічної оплачуваної основної відпустки працівникам коледжу тривалістю не менше 24 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілкою до 25 грудня поточного року та доводити його до відома працівників.

16. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду. Надавати подружжям, які працюють в коледжі, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

17. Надавати щорічні основні відпустки відповідно до постанови № 346 (згідно змін) такої тривалості:

- 56 календарних днів - викладач;
- 56 календарних днів - керівник фізичного виховання;
- 56 календарних днів - завідувач відділення;
- 42 календарні дні - завідувач навчально-методичного кабінету;
- 42 календарні дні - завідувач лабораторії;

- 42 календарні дні - методист;
- 42 календарні дні - завідувач навчально-виробничої майстерні;
- 42 календарні дні - вихователь;
- 31 календарний день - працівники віком до 18-ти років;
- 30 календарних днів - інвалід II групи;
- 26 календарних днів - інвалід III групи.

18. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після 6-місячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в коледжі, згідно з графіком.

19. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

20. Відкликати працівників зі щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

21. Для деяких категорій працівників коледжу, згідно з законодавством України, надаються додаткові відпустки за умови праці:

- залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів (*Додаток 2*) та особливий характер праці (*Додаток 3*).
- працівникам із ненормованим робочим днем (*Додаток 4*).

22. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

23. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством (*Додаток 5*). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

24. Надавати 3 робочі дні додаткової оплачуваної відпустки на підставі заяв працівників зі збереженням заробітної плати з наступних причин:

- народження дитини (батькові);
- шлюбу працівника;
- смерті подружжя або близьких родичів.

25. Надавати працівникам вільний день, зі збереженням заробітної плати:

- у зв’язку з ювілеєм: 50 років, 60 років;
- 1-го вересня, батькам, діти яких будуть навчатися у 1-му, 9-му або 12-му класі, якщо цей день припадає на робочий.

26. У разі виробничої необхідності: виконання навчальних планів, проведення набору на навчання вступників та інше, щорічні та додаткові

відпустки педагогічним працівникам можуть надаватися частинами – основна в період літніх канікул, інша частина – в період зимових.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

2. Сприяти дотриманню працівниками коледжу трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень начальника коледжу, трудових функціональних обов'язків.

3. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі у триденний строк після його прийняття.

4. Надавати членам профспілки правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією, в судових органах.

## РОЗДІЛ IV
## Оплата праці

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Виплати заробітної плати, матеріальних заохочень та інших виплат у коледжі проводити, відповідно до законодавства, згідно з кошторисом та штатним розписом, затвердженими Міністерством освіти і науки України, на відповідний рік.

**2. Система оплати праці за рахунок бюджетного фінансування:**

Викладачам, адміністративно-допоміжному персоналу, сумісникам, які проводять викладацьку роботу у коледжі – погодинна оплата, згідно кваліфікації на основі тарифних розрядів, затверджених тарифікаційним списком на навчальний рік.

Керівникам, фахівцям, службовцям, робітникам – посадові місячні оклади, згідно з тарифними розрядами, затвердженими штатним розписом, з урахуванням змін про підвищення посадових окладів та тарифних розрядів.

Посадові оклади працівникам бібліотеки встановлюють на підставі наказів Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури і туризму України.

Сторожам, черговим по гуртожитку, старшим черговим з режиму та черговим з режиму – за фактично відпрацьовані години місяця з доплатою за роботу у вихідні, святкові дні та нічний час. Облік відпрацьованих годин цієї категорії проводити за рік. Бюджет робочого часу цієї категорії не повинен перевищувати бюджет календарного року.

**3. Система оплати праці за рахунок спецфонду:**

Викладачам, сумісникам, адміністративно-допоміжному персоналу, які проводять викладацьку роботу у коледжі – погодинно, згідно їх кваліфікаційних розрядів, за фактично відпрацьовані години.

Фахівцям, службовцям та робітникам, згідно місячних посадових окладів, затверджених штатним розписом, з урахуванням тарифних розрядів.

**4. Встановити години викладацької роботи** на рік за рахунок загального фінансування та спецфонду, які не повинні перевищувати для викладачів-сумісників та адміністративно-допоміжному персоналу відповідно 360 та 480 годин.

При виробничій необхідності кількість годин для адмінперсоналу та викладачів-сумісників може бути збільшена до 240, з оплатою після виконання основного педагогічного навантаження по закінченні навчального року, або щомісячно згідно з додатковою відомістю.

**5. Мінімальний розмір заробітної плати:**

Мінімальний розмір заробітної плати встановлюється згідно з законом України «Про заробітну плату» (зі змінами), закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» (№ 2147-VIII від 03.10.2017, ВВР, 2017, № 48, ст.436 № 2148-VIII від 03.10.2017, ВВР, 2017, № 40-41, ст.383.), «Про Державний бюджет України на 2025» та наступних років.

До мінімального розміру заробітної плати не включаються доплати за роботу:

- доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я (*зокрема, доплата за роботу у шкідливих умовах праці за результатами атестації робочого місця, доплата за використання дезінфікуючих засобів тощо*);
- доплата за роботу у нічний час;
- доплата за роботу у надурочний час;
- премії до святкових і ювілейних дат;
- винагорода за цивільно-правовим договором;
- зарплата на роботі за внутрішнім сумісництвом.

Разом з тим, не включаються також виплати, нараховані за невідпрацьований час:

- відпустки (*в т.ч. компенсація за невикористану відпустку*);
- лікарняні (*в т.ч. декретні*);
- оплата простою;
- оплата працівникам, які залучаються до виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються в робочий час;
- оплата працівникам, які проходять підвищення кваліфікації поза межами підприємства проводиться з розрахунку середньомісячної заробітної плати,

а також виплати, що не залежать від виконаної працівником місячної (годинної) норми праці:

- матеріальна допомога (*на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань*);
- сума вихідної допомоги при припиненні трудового договору.

**6. Надбавки працівникам:**

1) Надбавка за високі досягнення у праці: за рахунок загального фонду не повинна перевищувати 15% посадового окладу; за рахунок спецфонду – 10-50 % посадового окладу згідно до штатного розпису.

2) Надбавка за складність, напруженість у роботі - не більше 50 % посадового окладу відповідно до штатного розпису, за рахунок економії фонду оплати праці за відповідний місяць, з початку року. У разі несвоєчасного виконання завдань, порушення якості роботи та порушення трудової дисципліни, ці надбавки зменшуються або скасовуються.

3) Надбавки за почесне звання «Заслужений вчитель», «Заслужений викладач» – 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

4) Надбавки за спортивні звання: заслужений тренер - 20 % посадового окладу (ставки заробітної плати); заслужений майстер спорту - 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати); майстер спорту - 10 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

5) Надбавки за класність водіїв: I клас - 25 %; II клас - 10 % посадового окладу.

6) Надбавка за престижність праці педпрацівників - до 30 % посадового окладу педпрацівника за години педагогічної роботи, за рахунок коштів загального та спеціального фондів в межах кошторисних призначень на виплату заробітної плати.

7) Надбавка за вислугу років.

Надбавки за почесні та спортивні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним, почесним або

спортивним званням.

За наявності двох або більше звань, надбавка встановлюється за одним (більшим) званням. Відповідність почесного або спортивного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається начальником коледжу.

Граничний розмір надбавок для одного працівника, крім контрактів, не повинен перевищувати 50 % посадового окладу.

**7. Доплати працівникам:**

1) За вчене звання: професора - у розміру 33 % посадового окладу (ставки заробітної плати); доцента, старшого наукового співробітника - 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

2) За науковий ступінь: доктора наук - 25 % посадового окладу (ставки заробітної плати); кандидата наук - 15 % посадового окладу (ставки заробітної плати). Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у зазначених працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) наукових ступенем.

Відповідність вченого звання та наукового ступеня, профілю діяльності працівника на займаній посаді, визначається начальником коледжу.

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

3) За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт, за суміщення професій (посад) – не повинні перевищувати 50 % посадового окладу відсутнього, під час військового стану.

4) За роботу у нічний час – 40 % годинної тарифної ставки (посадового окладу), за кожну годину роботи у нічний час: з 22-ої години до 6-ої години.

5) За роботу у святкові та неробочі дні встановлюється працівникам згідно зі штатним розписом: сторожам, черговим гуртожитку, старшим черговим з режиму, черговим з режиму, працівникам їдальні, на підставі законодавства (норма не застосовується в період дії воєнного стану).

6) За шкідливі умови праці та за особливий характер праці – 8-12 % посадового (місячного) окладу, згідно зі штатним розписом, на підставі атестації робочого місця.

7) За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового (місячного)

окладу.

8) За роботу в надурочний час здійснюється згідно з вимогами, передбаченими законодавством.

Згідно з Постановою № 1391 від 28.12.2021 «Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності» начальнику коледжу надається право на встановлення розміру виплат додаткової оплати за окремі види педагогічної діяльності.

**8. Робота за сумісництвом:**

При виконанні роботи за сумісництвом оплату проводити згідно з місячним табелем робочого часу.

Основна робота та робота за сумісництвом разом не повинні перевищувати 12 годин на день.

Сторожам, черговим по гуртожитку, старшому черговому з режиму, черговому з режиму, оплату за сумісництво проводити за фактично відпрацьовані години, в межах фонду оплати праці, згідно місячних табелів робочого часу.

Одноразові роботи, які необхідні для життєдіяльності коледжу, можуть виконуватись працівниками коледжу або зовнішніми працівниками згідно з трудовими та цивільно-правовими угодами.

**9. Матеріальні заохочення за результатами праці:**

Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників коледжу (*Додаток 6*) при наявності економії фонду оплати праці за відповідний період.

Виплачувати винагороду за сумлінну працю і зразкове виконання своїх обов'язків педпрацівникам згідно з Законом України «Про вищу освіту» та Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України та Положення про преміювання працівників коледжу.

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується педагогічним працівниками, відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», постанов Кабінету Міністрів України та Положення про преміювання працівників коледжу.

Працівникам, які не відносяться до педпрацівників, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена за рахунок економії фонду оплати праці з початку року в розмірах, передбачених положенням про преміювання.

При економії фонду оплати праці, може бути виплачена матеріальна допомога всім працівникам коледжу, в кінці відповідного року, згідно з

положенням.

**10. Індексація заробітної плати:**

У зв'язку з індексом споживчих цін, своєчасно проводити індексацію заробітної плати, згідно зі ст. 6 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 та Закону України Про внесення змін до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 06.02.2003 р. № 491-IV (зі змінами).

У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів, при надані щорічної відпустки, заробітна плата за відповідні місяці попереднього періоду корегується на коефіцієнт підвищення.

Індексація заробітної плати проводиться у межах фонду оплати праці згідно з кошторисом.

**11. Строки виплати заробітної плати:**

Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні за рахунок загального та спеціального фондів два рази на місяць:

- аванс – з 10 по 15 число;
- остаточна сума – з 25 по 31 число.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

Виплати за листками непрацездатності здійснюються по мірі надходження коштів від Пенсійного фонду України з тимчасової втрати працездатності.

Виплати постраждалим пов'язаним із ліквідацією аварії на ЧАЕС, проводити по мірі надходження коштів.

**12. Гарантії оплати праці:**

• Зміна умов оплати праці здійснюється адміністрацією коледжу з обов'язковим офіційним погодженням із профспілковим комітетом не пізніше як за два місяці до їх передбаченого введення в дію, обов'язковою умовою є економічні обґрунтування передбачених змін норм праці та умов оплати праці.

• На період відрядження за працівниками зберігається заробітна плата передбачена законодавством. Відрядженому працівнику виплачується авансова сума. Після закінчення відрядження, протягом трьох робочих днів,

відділу бухгалтерії надається фінансовий звіт про фактичні витрати. Доплата за фактичні витрати, понад авансової суми, має бути перерахована на особистий рахунок працівника.

• Викладачам, адмінперсоналу, які залучаються до викладацької роботи з підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів на авіапідприємствах України заробітна плата нараховується згідно з договором та кошторисом між коледжем та авіапідприємством. На цей період заробітна плата у коледжі не зберігається.

• Час простою не з вини працівника оплачується у розмірі не менш ніж 2/3 тарифної ставки (посадового окладу).

• Забезпечувати оплату праці викладачам коледжу у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемія, метеорологічні умови, тощо) із розрахунку заробітної плати, встановленої у тарифікаційних списках.

• Оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснювати у порядку та з дотриманням вимог, передбачених законодавством.

• Робота у вихідний день може компенсуватись, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку.

• Компенсацію витрат на проїзд, згідно з маршрутним листом, проводити працівникам коледжу у відповідності до наказу.

• У разі затримки виплати заробітної плати, надавати профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках коледжу. Погашення заборгованості із заробітної плати проводити згідно з графіком, узгодженим профспілковою стороною.

• У разі порушення строків виплати заробітної плати, компенсувати працівникам, на умовах визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### *Профспілковий комітет зобов'язується:*

1. Здійснювати контроль за дотриманням у коледжі законодавства з питань оплати праці та своєчасною виплатою заробітної плати.

2. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників коледжу у сфері оплати праці.

3. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити пропозиції і вживати заходи щодо найбільш раціонального використання його для потреб колективу.

4. Аналізувати рівень середньої заробітної плати в коледжі, у галузі, готувати пропозиції щодо вдосконалення оплати праці.

5. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахування з неї.

## РОЗДІЛ V
## Охорона праці та здоров'я

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Здійснювати свої повноваження відповідно до Закону України «Про охорону праці».
2. Створити на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.
3. Щорічно розробляти та забезпечувати виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого побуту *(Додаток 11*).
4. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під розписку з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами і пільгами за роботу в таких умовах. Щорічно проводити спеціальне навчання цієї категорії працівників, перевірку їх знань з охорони праці.
5. Проводити навчання з охорони праці всіх працівників коледжу.
6. Згідно п.4 постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» та наказів по коледжу «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» для надання працівникам доплат та щорічної додаткової оплачуваної відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці *(Додаток 2)* 1 раз на 5 років проводити атестацію робочих місць.
7. Разом із профспілковим комітетом забезпечити проведення навчання членів комісії та громадських інспекторів з охорони праці за 20-годинною програмою зі збереженням заробітної плати на час навчання. Гарантувати членам комісії і громадським інспекторам збереження середньої заробітної плати за період виконання громадських обов'язків (не менше 2-х годин на місяць).
8. З метою виявлення та усунення порушень санітарних норм та правил безпеки проводити щоквартально обстеження навчальних приміщень, лабораторій, майстерень, гуртожитків і виконання раніше намічених заходів щодо усунення недоліків. Забезпечити прання, чищення ремонт або заміну засобів індивідуального захисту.

9. Встановити перелік професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту. Забезпечити працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм (*Додаток 7*), а також миючими знешкоджувальними засобами, виходячи з місячних норм (*Додаток 8*).

10. Забезпечити всіх працюючих санітарно-побутовими приміщеннями згідно з існуючими нормами ДБН В.2.2-28:2010.

11. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників, та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників (*Додаток 9*). За час проходження медоглядів за працівником зберігати місце роботи і заробітну плату.

12. Не допускати працівників коледжу до роботи, яка їм протипоказана за результатами медогляду, висновків МСЕК. Сприяти, при наявності вакантних посад, їх працевлаштуванню згідно з медичними рекомендаціями.

13. Розробляти і реалізовувати заходи щодо запобігання нещасних випадків у коледжі.

14. Відшкодувати працівникам шкоду, заподіяну їм внаслідок ушкодження здоров'я або у разі смерті працівника, Фондом соціального страхування України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до законодавства України, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу.

| **№ з/п** | **Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку** | **Відсоток зменшення одноразової допомоги** |
|---|---|---|
| 14.1 | Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння | до 50 % |
| 14.2 | Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі:<br>- невиконання посадових обов'язків;<br>- невиконання інструкцій з охорони праці тощо | до 50 % |

| | | |
|---|---|---|
| 14.3 | - порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів;<br>- порушення технологічного процесу;<br>- порушення під час експлуатації транспортних засобів;<br>- порушення правил дорожнього руху | до 50 % |
| 14.4 | Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції освітлення тощо | до 40 % |
| 14.5 | Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту | до 50 % |

15. Відсоток зменшення до 50% розміру одноразової допомоги визначається рішенням комісії з питань охорони праці коледжу у випадку з'ясування комісією з розслідування нещасного випадку, що шкода здоров'ю настала не тільки з причин, залежних від роботодавця, але і від наслідків порушення застрахованою особою нормативних актів з охорони праці. Протокол засідання комісії з питань охорони праці надається до відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України для призначення одноразової допомоги.

16. Працю жінок, неповнолітніх та інвалідів використовувати на умовах передбачених чинним законодавством.

17. Працівник коледжу зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території коледжу;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань щодо охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу;
- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників і забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту.

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

3. Спільно з адміністрацією організувати навчання профактиву з питань охорони праці. Приймати участь у розслідуванні нещасних випадків, на засіданнях профкому розглядати обставини та причини кожного нещасного випадку, профзахворювання, давати громадську оцінку порушникам законодавства з охорони праці.

4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в коледжі;

- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у роботі комісій з перевірки знань з охорони праці;

- у розслідуванні нещасних випадків і профзахворювань у коледжі та надавати у разі необхідності свої висновки.

## РОЗДІЛ VI
## Соціальні пільги та гарантії

***Адміністрація зобов'язується:***

1. Додаткові премії за рахунок коштів спецфонду виплачувати:

- до «Дня працівника освіти», «Дня Авіації», «Міжнародного жіночого дня», «Дня захисника України», за наявності коштів.

Розміри премій визначаються начальником коледжу;

- до ювілейних дат: усім працівникам, яким виповнилося – 50 років; 60 років, при наявності коштів.

Розмір премії не повинен перевищувати посадовий оклад (ставку заробітної плати) працівників, стаж роботи у коледжі яких становить понад п'ять років. При стажі роботі менше п'яти років, розмір премії не повинен перевищувати 50 % посадового окладу (ставки заробітної плати).

2. Поселення працівників коледжу у гуртожиток здійснювати як виняток і на термін до закінчення поточного навчального року. При цьому перевага при поселенні працівників здійснюється якщо чоловік і дружина є працівниками коледжу.

3. Навчати молодих працівників коледжу у вищих закладах освіти, за рекомендацією завідувачів відділень на умовах підписання контракту на подальше відпрацювання у коледжі не менше п'яти років.

4. Виділяти кошти в розмірі 3 % на розвиток фізичного виховання і культурно-масової роботи, від суми, яка передбачена кошторисом на придбання обладнання довгострокового користування.

5. Надавати спортивні зали № 1, 2 для занять працівників у групах здоров'я, у вільний від роботи час.

6. Всі вище перераховані пільгові виплати проводяться за наявності заощаджених коштів спецфонду.

7. Надавати безкоштовні послуги на поховання: автотранспорт, приміщення їдальні для проведення поминального обіду.

8. Створювати належні умови для діяльності комісії коледжу із соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

9. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз тимчасової непрацездатності та причин захворювань.

10. Адміністрації та профкому коледжу надати допомогу в організації медичного страхування працівників коледжу.

11. Надати організаційну допомогу керівнику фізичного виховання щодо розвитку туризму в коледжі.

***Профспілковий комітет зобов'язується:***

1. Контролювати використання коштів для виплати соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до відома членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

3. Сприяти проведенню оздоровлення, та сімейного відпочинку працівників коледжу. Вивчати потреби працівників у соціальному захисті.

4. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдальні, буфетів, побутових приміщень). За результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома начальника коледжу, і за потребою, вимагати усунення виявлених недоліків.

# РОЗДІЛ VII

## Гарантії діяльності профспілки

1. Адміністрація визнає цим договором профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші нормативно-правові акти коледжу з питань, що є предметом даного договору.

2. Адміністрація забезпечує гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

3. На звільнених і штатних працівників профкому розповсюджується преміювання і соціальні пільги, встановлені для працівників коледжу.

***Адміністрація зобов'язується:***

4. Для забезпечення роботи профкому і проведення зборів працівників коледжу надавати безкоштовно приміщення з необхідним обладнанням та право на постійне користування засобами зв’язку, при необхідності надавати транспорт.

5. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати за письмовими заявами працівників членських профспілкових внесків через бухгалтерію коледжу з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому – 90 %, Центральний комітет авіапрацівників України – 10 %.

6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрямки розвитку коледжу, забезпечувати участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління коледжу.

7. Розглядати протягом семи днів вимоги і подання профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8. На вимогу профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію щодо виконання законодавства України про працю, умови праці, виконання колективного договору.

9. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10. Забезпечити участь профспілкового комітету в підготовці змін і доповнень до Положення про коледж, обов’язковий розгляд його пропозицій.

# РОЗДІЛ VIII
# Взаємні обов'язки колективу працівників та адміністрації коледжу

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|---|---|---|---|
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Спрямувати діяльність сторін на співробітництво, створення умов для забезпечення стабільної та ефективної роботи коледжу | Впродовж року | Колектив працівників коледжу |
| 2 | Упереджувати виникнення трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій, переговорів відповідно до Закону | Впродовж року | Начальник коледжу, профком |
| 3 | Вживати заходів щодо залучення працівників коледжу до систематичних занять різними видами фізичної культури | Впродовж року | Профком, викладачі фізичного виховання |
| 4 | Через удосконалення освітнього процесу, форм навчання і виховання формувати більш глибокі професійні та громадянські позиції здобувачів освіти | Впродовж року | Педагогічний колектив |
| 5 | З метою стабілізації контингенту здобувачів освіти проводити роботу з удосконалення діючих та розвитку нових спеціальностей у коледжі | Впродовж року | Педагогічний колектив |
| 6 | Економно витрачати електроенергію, воду, зберігати тепло | Впродовж року | Колектив працівників |
| 7 | Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи коледжу, доводити їх до адміністрації, досягати їх реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи | Впродовж року | Начальник коледжу, профком |
| 8 | Розробляти комплексні заходи з питань охорони праці, оцінювати умови праці на робочих місцях, брати участь у розслідуванні нещасних випадків, аварій та профзахворювань | Впродовж року | В.НІЧОСОВ, Т.СЕРГЄЄВА, О.СТАРЧА |
| 9 | Організовувати і проводити огляди-конкурси на найкраще утримання:<br>- житлових і побутових приміщень;<br>- закріпленої території;<br>- стану фізкультурної та культурно-масової роботи;<br>- технічної творчості | Впродовж року | Ю.ФЕДОСЕНКО М.СВЕРДІЛ |
| 10 | Для створення сприятливих умов праці та проживання адміністративно-господарському відділу і профспілковому комітету постійно контролювати температурний режим у навчальних корпусах, гуртожитках та режим економії енергоресурсів | Впродовж року | В.НІЧОСОВ, Т.СЕРГЄЄВА, О.СТАРЧА |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Проводити роботу з формування свідомості працівників та здобувачів освіти щодо збереження майна коледжу, матеріальних цінностей | Впродовж року | Г.ДАНИЛІНА<br>О.СТАРЧА<br>О.ГУЗЬ |
| 12 | Забезпечити створення та постійне оновлення нормативної бази з питань заробітної плати та професійної кваліфікації, законодавства про освіту, впровадження орієнтованих технологій навчання | Впродовж року | О.ГУЗЬ |
| 13 | Забезпечити в коледжі систематичне підвищення рівня обізнаності працівників із проблемами, пов'язаними з травматизмом (виробничий, побутовий) і хворобами XXI століття | Впродовж року | Профком, провідний інженер з охорони праці |
| 14 | Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації | Впродовж року | Колектив працівників коледжу |
| 15 | Забезпечити виконання вимог щодо створення здорових, безпечних умов праці, навчання для працівників і учасників навчально-виховного процесу відповідно до законів України «Про охорону праці», «Правила пожежної безпеки в Україні», «Про дорожній рух», «Про цивільну оборону України» | Впродовж року | В.НІЧОСОВ,<br>Т.СЕРГЄЄВА,<br>О.СТАРЧА<br>Ю.ФЕДОСЕНКО |
| 16 | Організовувати огляди-конкурси з питань охорони праці під час підготовки коледжу до нового навчального року | Серпень-вересень | Заступники начальника коледжу, профком |
| 17 | Здійснювати контроль за дотриманням законодавчих та інших актів з охорони праці | Впродовж року | Т.СЕРГЄЄВА |
| 18 | Адміністрації спільно з профспілкою організовувати навчання громадських інспекторів з охорони праці | Червень-вересень | Т.СЕРГЄЄВА<br>О.СТАРЧА |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

# РОЗДІЛ IX

## Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін за виконання норм та положень

1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та відновити термін їх виконання (*Додаток 13*).

2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладання.

3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

4. Хід виконання договору розглядається на спільних засіданнях представників адміністрації і профкому 1 раз на півріччя (травень-червень поточного року), а за рік (березень-квітень наступного року) на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

5. У разі порушень або невиконання зобов’язань з вини конкретного керівника він несе відповідальність згідно з чинним законодавством, Положенням про коледж і Статутом профспілки.

6. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов’язань.

7. Колективний договір укладено на 2026-2029 роки, він діє до укладення нового договору. Договір набуває чинності з дня його прийняття загальними зборами (конференцією) трудового колективу. Доповнення і зміни до договору вносяться по узгодженню сторін.

8. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін та у виконкомі Центрально-Міської районної у місті ради.

Додаток 1
до колективного
договору КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Графік роботи (змінності)**
**Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» на 2026-2029 роки**

| Дільниця відділу (посада) | Зміна | Початок-закінчення роботи | Перерва для відпочинку та прийому їжі | Години у табелю |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Старший черговий з режиму, черговий з режиму** | пн-нд | * 1-й день – з 08:00 до 20:00 2-й день – з 20:00 до 08:00 наступного дня 3-й та 4-й – вихідні дні | протягом робочого часу | *$12^{00}$* *$4^{00} + 8^{00}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Сторож (навчальний корпус)** | пн-нд | * 1-й день – з 08:00 до 20:00 2-й день – з 20:00 до 08:00 наступного дня 3-й та 4-й – вихідні дні | протягом робочого часу | *$12^{00}$* *$4^{00} + 8^{00}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Черговий по гуртожитку** | пн-нд | $9^{00}$ - $9^{00}$ | $13^{00}$-$13^{30}$ $18^{00}$-$18^{30}$ $7^{00}$ – $7^{30}$ | *$14^{00} + 8^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Сторож (КПП-2)** | пн-нд | * 1-й день – з 08:00 до 20:00 2-й день – з 20:00 до 08:00 наступного дня 3-й та 4-й – вихідні дні | протягом робочого часу | *$12^{00}$* *$4^{00} + 8^{00}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Сторож (НАТБ)** | пн, вт, ср, чт,<br>пт<br>сб, нд | $17^{00}$ - $8^{00}$<br>$16^{00}$ - $8^{00}$<br>з $8^{00}$ – до $8^{00}$ наступного дня | протягом робочого часу | *$6^{30} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.*<br>*$7^{30} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.*<br>*$15^{00} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Сторож (склад ПММ)** | пн, вт, ср, чт<br>пт<br>сб, нд | $17^{00}$ - $8^{00}$<br>$16^{00}$ - $8^{00}$<br>з $8^{00}$ – до $8^{00}$ наступного дня | протягом робочого часу | *$6^{30} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.*<br>*$7^{30} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.*<br>*$15^{00} + 7^{30}$* *нічні: 2 г.+6 г.* |
| **Їдальня (кухарі)** | | $4^{00}$-$18^{00}$ | $10^{00}$-$11^{00}$ $15^{00}$-$16^{00}$ | *$12^{00}$* *нічні: 2 г* |
| **Мийник посуду** | | $7^{00}$-$19^{00}$ | протягом робочого часу | *$12^{00}$* |

* - тривалість роботи при підсумованому обліку робочого часу складає 12 годин робочого часу за зміну.

Додаток 2
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік**
**професій і посад працівників,**
**які мають право на щорічну додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначені законодавством,**
**у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці**
**(Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р. № 1290, додаток № 2, у редакції від 13.05.2003 р. № 679) та Постановою КМУ від 30.06.2023 р. № 660 «Про внесення зміни до п.4 Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці**

Згідно результатів чергової атестації робочих місць та наказів по коледжу № 117/од від 31.10.2024 та № 98/од від 23.10.2023 «Про результати атестації робочих місць за умовами праці» під час військового стану

| № з/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---|
| 1. | Майстер | 2 дні |
| 2. | Оператор копіювальних та розмножувальних машин | 2 дні |
| 3. | Слюсар-сантехнік | 4 дні |
| 4. | Маляр | 4 дні |
| 5. | Кухар | 4 дні |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 3
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік**
**професій і посад працівників,**
**які мають право на щорічну додаткову відпустку**
**за особливий характер праці (Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, Додаток № 2)**

| № з/п | Перелік професій та посад | Тривалість додаткової відпустки |
|---|---|---|
| 1. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних вбиральнь та санвузлів | 4 дні (розділ XXII, п.60 Додатку № 2) |
| 2. | Робітник з благоустрою, зайнятий на роботах з видалення нечистот ручним способом | 4 дні (розділ XXII, п.62 Додатку № 2) |

Начальник коледжу — Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ — Олена СТАРЧА

Додаток 4
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік**
**професій і посад працівників коледжу з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка**

| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|---|---|---|
| 1. | Заступник начальника коледжу з адміністративно-господарської роботи | 7 днів |
| 2. | Головний бухгалтер | 7 днів |
| 3. | Помічник начальника коледжу з кадрової роботи | 7 днів |
| 4. | Начальник навчальної авіаційної технічної бази | 7 днів |
| 5. | Провідний інженер з охорони праці | 7 днів |
| 6. | Заступник головного бухгалтера | 7 днів |
| 7. | Завідувач їдальні | 4 дні |
| 8. | Завідувач бібліотеки | 4 дні |
| 9. | Начальник відділу (служби) експлуатації наземних споруд | 4 дні |
| 10. | Заступник начальника навчальної авіаційної технічної бази | 4 дні |
| 11. | Провідний економіст | 4 дні |
| 12. | Провідний бухгалтер, бухгалтер І категорії, бухгалтер ІІ категорії | 4 дні |
| 13. | Бібліотекар, бібліотекар І категорії, бібліотекар ІІ категорії | 4 дні |
| 14. | Провідний інженер-електронік | 4 дні |
| 15. | Секретар начальника коледжу | 4 дні |
| 16. | Старший інспектор з кадрів | 4 дні |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 5
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

# СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

**згідно листа Мінсоцполітики від 19.02.2010 р. № 48/13/116-10 додаткові відпустки працівникам, які мають дітей**

| № з/п | Працівники, які мають дітей | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях |
|---|---|---|
| 1 | Додаткова відпустка працівникам, які мають повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи | 1) **10 днів** (без урахування святково-неробочих днів);<br>2) **17 днів** за наявності декількох підстав |
| 2 | Одному з батьків, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років | **10 днів** |
| 1 | Одному з батьків, які працюють і мають дитину з інвалідністю віком до 18 років | **10 днів** |
| 2 | Одному з батьків, які усиновили дитину віком до 18 років | **10 днів** |
| 3 | Одному з прийомних батьків до 18 років дитині | **10 днів** |
| 4 | Одинокій матері до 18 років дитині | **10 днів** |
| 5 | Матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (без обмежень в віці) | **10 днів** |
| 6 | Чоловікам, які виховують дитину без матері віком до 18 років або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) | **10 днів** (дитина з інвалідністю до 18 років, особа з інвалідністю – без обмежень у віці |
| 7. | Особі, яка взяла дитину під опіку або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи віком до 14 років | **10 днів** (опікун – до 14 років; далі піклувальник – до 18 років; особа з інвалідністю – без обмежень у віці) |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 6
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

Узгоджено
Голова профспілкового комітету
_____ Олена СТАРЧА

Затверджую
Начальник коледжу
_____Анатолій АНДРУСЕВИЧ

**Положення**
**про преміювання працівників**
**Криворізького фахового коледжу Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут», матеріальну допомогу, винагороду за сумлінну працю**

1. Дане положення розроблено відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», штатного розпису, у межах затвердженого фінансування Міністерства освіти і науки України, колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу.

Положення впроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників коледжу у підвищенні якості навчання та професійної підготовки здобувачів освіти, підвищення ефективності використання творчого потенціалу педагогічного (науково-педагогічного), навчально-допоміжного, адміністративно-господарського персоналу, підвищення особистої зацікавленості кожного працівника в кінцевих результатах своєї праці, для реалізацій принципу оплати на основі оцінки особистого вкладу кожного робітника.

**2. Премії за виробничими результатами:**

2.1. Преміювання працівників коледжу, при наявності економії фонду заробітної плати, проводиться за результатами роботи.

2.2. Джерелом формування коштів на виплату премій може бути:

- економія фонду заробітної плати з коштів отриманих з держбюджету;
- економія коштів спеціального фонду.

2.3. Преміювальний фонд використовується на преміювання:

- за досягнення високих результатів роботи в навчальній, виховній, адміністративно-господарській, творчій діяльності коледжу, за особистий внесок співробітників в результати роботи коледжу;

Розмір премії на одного робітника не обмежується.

2.4. Преміювання викладачів проводиться з урахуванням:

- високої якості освітньої діяльності, та якості підготовки здобувачів освіти;

- наявності наукових робіт, навчальних і методичних посібників;

- використання нових технічних засобів в навчальній та виховній роботі;

- сприяння винахідництву та раціоналізації;

- проведення активної виховної роботи зі здобувачами освіти;

- результатів участі здобувачів освіти у Всеукраїнських та міжнародних олімпіадах, конкурсах, турнірах.

2.5.Преміювання навчально-допоміжного персоналу проводиться з урахуванням:

- якості забезпечення освітнього процесу необхідними методичними матеріалами, навчальною літературою, технічними засобами навчання;

- участі у розробці методичних матеріалів, лабораторних розробок;

- високої якості обслуговування устаткування;

- забезпечення безаварійної роботи всіх видів обладнання;

- своєчасного складання звітної документації;

- виконання силами співробітників коледжу ремонту, обладнання, інвентарю, будівель та споруд;

- своєчасного і якісного виконання планово-попереджувальних та профілактичних робіт;

- своєчасного та якісного виконання друкарських і розмножувальних робіт;

- використання нових методів для матеріально-технічного забезпечення коледжу;

- ініціативи у вирішенні складних технічних та господарських питань.

Преміювання адміністративно-керівного персоналу проводиться за досягнення в навчальній, науково-методичній, виховній та адміністративно-господарській діяльності коледжу.

**3. Позбавлення премії:**

3.1. Розмір премії працівникам, які знаходяться на навчанні з відривом від виробництва, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, у відпустці без збереження заробітної плати згідно із Законом України «Про відпустки», премія сплачується за фактично відпрацьований час.

3.2. Працівники коледжу можуть бути позбавлені премій:

- за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку до - 100%;

- за виробничі упущення, за невиконання посадової інструкції - від 10 до 100 %;

- за порушення правил техніки безпеки праці - 100 %;

- працівники, які мають догану, на весь період її дії - 100%.

Позбавлення премії (повністю чи частково) у зв'язку зі скоєнням працівником виробничого упущення (невиконання вимог норм охорони праці, посадової інструкції) або проступків, оформлюється внесенням відповідного запису у журналі розшифровки підстав збільшення, зменшення або позбавлення премії (повністю чи частково).

**4. Порядок виплати премії:**

- виплата премії проводиться згідно з наказом начальника коледжу на основі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім'я начальника коледжу;

- заступники начальника коледжу мають право в межах доведеного фонду на преміювання збільшувати або зменшувати розмір премії співробітникам, згідно з даним положенням.

**5. Матеріальна допомога**

Кошти на виплату матеріальної допомоги формуються за рахунок державного фінансування та спеціального фонду. Кошти на матеріальну допомогу використовуються згідно з Законом України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII, Постановою КМУ (допомога на оздоровлення), Положення коледжу та колективного договору.

**6. Порядок виплати матеріальної допомоги:**

- всі виплати матеріальної допомоги проводяться згідно з наказом начальника коледжу на основі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім'я начальника коледжу.

**7. Винагорода за сумлінну працю.**

Винагорода за сумлінну працю нараховується у межах фонду заробітної плати згідно з Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Постановами КМУ, Положенням коледжу, колективним договором.

Виплата винагороди проводиться згідно з наказом начальника коледжу на підставі поданих керівниками підрозділів службових записок на ім'я начальника коледжу.

Не сплачується винагорода робітникам, які мають догану, на період її дії.

Зменшується розмір винагороди за порушення трудової дисципліни,

невиконання службових обов'язків, розпоряджень начальника коледжу та керівників структурних підрозділів.

Винагорода (премія) за контрактом та цивільно-правовими договорами виплачується:

- за контрактом відповідно до умов контракту;

- за цивільно-правовими договорами згідно з умовами договору на підставі актів виконаних робіт.

Головний бухгалтер Олена ГУЗЬ

Додаток № 7

до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

## Перелік
## професій та посад працівників, які безкоштовно забезпечуються спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту

Норми безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам коледжу загальних професій різних галузей промисловості (Наказ Держпромгірнагляду від 16 квітня 2009 року № 62, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 травня 2009 року за № 424/16440) (Типові норми безкоштовної видачі спецодягу та взуття, ЗІЗ наскрізних професій. Постанова від 12.02.1981 № 47/П/2, доповнення від 06.11.1986 р. № 476/П/12)

| № п/п | Код згідно з ДК 003:2010 | Професійна назва роботи | Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту | Позначення захисних власти-востей ЗІЗ | Термін носіння (у місяцях) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 7141<br><br>7133 | Маляр, штукатур | Костюм<br>Черевички<br>Рукавички<br>Рукавиці<br>Окуляри захисні | ЗМиПн<br>ЗМиМун15<br>МиМпПк<br>МиМв | 12<br>12<br>1<br>3<br>до зносу |
| 2 | 7141<br><br>7132 | Маляр,<br>Лицювальник-плиточник | Костюм<br>Черевички<br>Рукавички<br>Респіратор<br>Окуляри захисні закриті | ЗМи<br><br>ОаМиМун50<br>ОаЯжМи | 12<br>12<br>1<br>до зносу<br>до зносу |
| 3 | 7129 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | Костюм<br>Окуляри захисні,<br>Рукавички | ЗМиВу<br><br>МиМп | 12<br>До зносу<br>1 |
| 4 | 7136 | Слюсар-сантехнік | Костюм<br>Берет<br>Рукавиці<br>Окуляри захисні відкриті | ЗВуМи<br>З<br>МиМи | 12<br>12<br>1<br>До зносу |
| 5 | 1226,2 | Завідувач складу | Халат<br>Рукавиці | ЗМи<br>МиМп | 12<br>1 |
| 6 | 1222,2 | Майстер | Халат<br>Рукавички | ЗМиМп<br>МиМп | 24<br>6 |
| 7 | 3340 | Лаборант (освіта) | Халат<br>Рукавички<br>Окуляри захисні | ЗМи<br>МиМп | 12<br>1<br>До зносу |
| 8 | 9132 | Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням загальних | Костюм<br>Напівчеревички<br>Рукавиці | ЗМиПн<br>ЗМиМун15<br>МиМп | 12<br>12<br>2 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | убиралень та санвузлів) | Рукавички | МиМпВн | 2 |
| 9 | 9322 | Підсобний робітник | Костюм<br>Напівчеревички<br>Рукавиці | ЗМиВу<br>ЗМиОм<br>МнМп | 12<br>12<br>1 |
| 10 | 5122 | Кухар | Халат<br>Тапочки<br>Фартух з нагрудником<br><br>Рукавички | ЗМи<br>Зми<br>ЗмиВу<br>Вн3Бм | 12<br>12<br>12<br>1 |
| 11 | 9161 | Робітник з благоустрою, зайнятий на роботах з видаленням нечистот ручним способом | Комбінезон<br>Фартух з нагрудником<br>Рукавиці<br>Чоботи<br>Окуляри захисні | ЗМиПн<br>МиМпВу<br>МиМп<br>ЗМиСм | 12<br>черговий<br>1<br>12<br>До зносу |
| 12 | 9132 | Мийник посуду | Фартух з нагрудником<br>Рукавички | ТиТв<br>МиМп | 12<br>1 |
| 13 | 9162 | Двірник | Костюм | ЗмиПи | 12 |
| | | | Черевики | ЗМиМун15см | 12 |
| | | | Рукавиці | МиМп | 2 |
| | | | На зовнішніх роботах узимку додатково: | | |
| | | | Куртка утеплена | Тн | 36 |
| | | | Штани утеплені | Тн | 36 |
| | | | Валянки | Тн20 | 48 |
| | | | Калоші гумові на валянки | ВМи | 24 |
| | | | Шапка | Тнв | 24 |
| | | | Рукавиці | ТнТхпВуБм | 12 |
| 14 | 7241 | Електромонтер з обслуговування та ремонту електроустаткування | Костюм<br>Рукавички діелектричні<br>Калоші діелектричні | ЗМи<br>ЭнЭв<br>ЭнЭв | 12<br>Чергові<br>Чергові |
| 15 | 4112 | Оператор копіювальних та розмножувальних машин | Халат<br>Рукавички | ЗМиПн<br>ЯжОаМи | 12<br>1 |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 8
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік**
**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило у зв'язку із виконанням робіт, пов'язаним із забрудненням**

| № з/п | Найменування професій та посад | Кількість мила на місяць, грам |
|---|---|---|
| 1. | Маляр | 400 |
| 2. | Слюсар-сантехнік | 400 |
| 3. | Майстер | 200 |
| 4. | Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиральнь та санвузлів | 400 |
| 5. | Робітник з благоустрою, зайнятий на роботах з видалення нечистот ручним способом | 400 |
| 6. | Кухар | 200 |
| 7. | Оператор копіювальних та розмножувальних машин | 200 |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 9
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Заходи**
**по попередженню захворювань**

| №п/п | Заходи | Термін виконання | Відповідальний за виконання |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. Профілактичні заходи | | | |
| 2.1 | Організація профілактичного медогляду здобувачів освіти 1-4-х курсів | Лютий-березень | Ю.ФЕДОСЕНКО М.СВЕРДІЛ |
| 2.2 | Організація онкоогляду працюючих жінок | Згідно з планом жіночих консультацій | В.НІЧОСОВ О.СТАРЧА |
| 2.3 | Організація проведення флюорографічного огляду особистого складу коледжу | Згідно з графіком флюропотягу | В.НІЧОСОВ Г.ДАНИЛІНА |
| 3 | Створення здорових і безпечних умов праці працівників коледжу | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 10
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік**
**осіб, відповідальних за виконання**
**норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання**

| № п/п | Назви розділів | Терміни виконання | ПІБ відповідальних за виконання |
|---|---|---|---|
| 1. | Розділ I Виробничо-економічна діяльність та розвиток коледжу | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ |
| 2. | Розділ II Гарантії працівників у разі зміни організації виробництва | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, О.СТАРЧА, А.РЕКАЛО |
| 3. | Розділ III Трудові відносини, режим праці та відпочинку | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, А.РЕКАЛО |
| 4. | Розділ IV Оплата праці | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, О.ГУЗЬ, |
| 5. | Розділ V Охорона праці та здоров'я | Протягом року | В.НІЧОСОВ, О.ГУЗЬ , Т.СЕРГЄЄВА |
| 6. | Розділ VI Соціальні пільги та гарантії | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, О.СТАРЧА, О.ГУЗЬ |
| 7. | Розділ VII Гарантії діяльності профспілки | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, О.СТАРЧА |
| 8. | Розділ VIII Взаємні обов’язки колективу працівників та адміністрації коледжу | Протягом року | А.АНДРУСЕВИЧ, О.СТАРЧА, В.НІЧОСОВ |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

Додаток 11
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

**Перелік професій і посад працівників,
яким підтверджено право на доплату до тарифних ставок за шкідливі і важкі умови праці**

Згідно результатів чергової атестації робочих місць та наказу по коледжу № 144/од від 12.11.2018 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці» та наказ від 23.10 2023 р. № 98-од «Про продовження дії наказу від 12.11.2018 р. № 144-од у період воєнного стану»

| № з/п | Найменування професій та посад | Розмір доплати, % |
|---|---|---|
| 1. | Кухар | 12 |
| 2. | Майстер (редакційно-видавничий відділ) | 4 |
| 3. | Оператор копіювальних та розмножувальних машин | 4 |

Згідно результатів чергової атестації робочих місць та наказу по коледжу № 134/од від 04.11.2019 «Про результати чергової атестації робочих місць за умовами праці»та наказ від 31.10.2024 р. № 117-од «Про продовження дії наказу від 04.11.2019 № 134-од у період воєнного стану»

| № з/п | Найменування професій та посад | Розмір доплати, % |
|---|---|---|
| 1 | Маляр | 8 |
| 2 | Слюсар-сантехнік | 8 |

Начальник коледжу Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ Олена СТАРЧА

**Додаток 12**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**
**Начальник КРФК КАІ**
**на 2026-2029 роки**
**_____ Анатолій АНДРУСЕВИЧ**
**«  »  2026 р.**

## КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

## НА 2026 рік

## щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

| № з/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (тис. гривень) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи, відповідальні за виконання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Асиг-новано | Витра-чено | Планується | Досягнені резуль-тати | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту та спецодягом | 60,0 | | Захист від впливу шкідливих виробничих факторів, 58 чол. | | III-IV квартал | Нічосов В.М., Гузь О.В. |
| 2 | З метою забезпечення санітарно-гігієнічних умов виконати підведення труб постачання холодної води в навчальний корпус №2 | 40,0 | | Покращення умов праці, 63 чол. | | І квартал | Нічосов В.М. |
| 3 | Придбання нормативної літератури з охорони праці | 12,0 | | Інформування з питань охорони праці для працівників коледжу, 247 чол. | | IVквартал | Сергєєва Т.І, Гузь О.В. |
| 4 | Придбання миючих засобів для працівників, робота яких пов’язана із видаленням забруднення | 47,0 | | Профілактика профзахворювання 57 працівників коледжу | | I-IV квартал | Нічосов В.М, Гузь О.В. |
| 5 | Для покращення умов праці виконати поточний ремонт побутової кімнати для прибиральників службових приміщень | 26,0 | | Покращення умов праці,12 чол. | | II квартал | Панасенко Є.П. Гузь О.В. |
| 6 | З метою забезпечення санітарних умов праці виконати реконструкцію системи опалення НАТБ з монтажем | 180,0 | | Забезпечення санітарних вимог, 28 чол. | | I-IV квартал | Нічосов В.М, Гузь О.В. |
| 7 | Проведення атестації робочих місць для працівників занятих із шкідливими умовами праці | 20,0 | | Покращення умов праці і отримання пільг та компенсацій за роботу в шкідливих умовах праці, 16 чол. | | IV квартал | Нічосов В.М., Сергєєва Т.І. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **8** | З метою забезпечення санітарних умов праці виконати монтаж системи опалення в гуртожитку №10 | **60** | | Покращення умов праці, 12 чол. | | II-III квартал | Нічосов В.М., Гузь О.В. |
| **9** | Виконати ревізію та ремонт електроосвітлення у гуртожитку №9 | **7,0** | | Покращення умов прац, 27 чол. | | I квартал | Костенко В.К. |
| | Всього | **472** | | | | | |

Голова профкому Олена СТАРЧА

Додаток 13
до колективного договору
КРФК КАІ
на 2026-2029 роки

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

| № з/п | П.І.Б. | Посада (професія) | Підпис |
|---|---|---|---|
| ***Від сторони адміністрації*** | | | |
| **1** | Г.ДАНИЛІНА | ЗНК з навчально-методичної роботи | |
| **2** | В.НІЧОСОВ | ЗНК з адміністративно-господарської роботи | |
| **3** | О.ГУЗЬ | головний бухгалтер | |
| **4** | Т.СЕРГЄЄВА | провідний інженер з охорони праці | |
| **5** | Я.ГРИНЧУК | юрисконсульт | |
| ***Від профспілкового комітету*** | | | |
| **1** | О.СТАРЧА | голова профкому | |
| **2** | А.РЕКАЛО | заступник голови профкому | |
| **3** | В.БАХАРЄВА | член профкому | |
| **4** | О.БІДНІЧЕНКО | член профкому | |
| **5** | М.СВЕРДІЛ | член профкому | |

Дата прийняття колективного договору «  »  2026 року

Від сторони адміністрації  Від сторони колективу

Начальник коледжу  Голова профспілки

Анатолій АНДРУСЕВИЧ  Олена СТАРЧА