

Міністерство освіти і науки України
Новороздільський політехнічний фаховий коледж

Львівська обласна рада профспілок
працівників хімічної та нафтової промисловості
України

Зареєстровано

Управління соціального захисту
населення Новороздільської міської
ради

Реєстраційний номер № 1 від
«09» 09 2023 р.
Г.А. Калінчук



Схвалено

на загальних зборах трудового
колективу працівників
Новороздільського
політехнічного фахового коледжу
«25» січня 2023 р.
Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією Новороздільського політехнічного
фахового коледжу та профспілковим комітетом
працівників Новороздільського політехнічного фахового
коледжу**

на 2023 – 2028 р.

ЗМІСТ

Розділ 1 Загальні положення	3
Розділ 2 Виробничі та трудові відносини	4
Розділ 3 Відпустки	8
Розділ 4 Забезпечення продуктивної зайнятості	10
Розділ 5 Оплата праці	11
Розділ 6 Охорона праці	13
Розділ 7 Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	15
Розділ 8 Навчальний процес і студенти	18
Розділ 9 Гарантії діяльності профспілкової організації	22
Розділ 10 Контроль за виконанням колективного договору	23

Додатки

Додаток 1 Режим роботи

Додаток 2 Тривалість щорічної основної відпустки працівників коледжу

Додаток 3 Перелік посад працівників, яким може надаватися додаткова відпустка за особливий характер праці.

Додаток 4 Перелік професій і види робіт, на які встановлюються надбавки та доплати

Додаток 5 Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило.

Додаток 6 Положення про преміювання та матеріальне заохочення (на 2 арк.).

Додаток 7 Перелік посад працівників, які підлягають атестації;

Додаток 8 Положення про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Новороздільського політехнічного фахового коледжу (на 3 арк.).

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визначаючи даний колективний договір є нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин, сторони домовились про таке:

1.1. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація Новороздільського політехнічного фахового коледжу (надалі Коледж) в особі директора Дидишина Івана Степановича, який представляє інтереси власника коледжу, Міністерство освіти і науки України і має відповідні повноваження, згідно контракту;

- профспілковий комітет працівників Новороздільського політехнічного фахового коледжу, який відповідно до ст. 247 КЗпП України представляє інтереси працівників коледжу в галузі виробництва, праці, побуту, культури.

1.2. Колективний договір, схвалений вищим колегіальним органом, зборами трудового колективу Коледжу, набуває чинності з дня його підписання директором і головою профспілкового комітету та діє до укладання нового договору, або його перегляду.

1.2.1. У вищому колегіальному органі громадського самоврядування – загальних зборах трудового колективу Коледжу представлені всі категорії учасників освітнього процесу коледжу, при цьому 75% відсотків складу делегатів загальних зборів складають педагогічні працівники, які працюють у Коледжі за основним місцем роботи і не менше 10% - виборні представники з числа студентів Коледжу, які обираються вищим органом студентського самоврядування – студентською радою фахового коледжу; решти члени з числа виборних представників штатних працівників коледжу. (Закон «Про фахову передвищу освіту», ст.40, п.3.)

1.3. Директор Коледжу визнає профспілковий комітет працівників єдиним повноважним представником працівників коледжу (членів профспілки) в колективних переговорах. Сторони зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства.

1.4. Колективний договір укладений у відповідності до чинного законодавства (Закон України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про відпустки», Кодекс законів про працю та ін.), Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом, працівниками і студентами.

Дія колективного договору поширюється на всіх працівників та студентів.

1.5. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, що є предметом колективного договору, з ініціативи однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Збори трудового колективу Коледжу делегують право підписання змін та доповнень в колективний договір директором коледжу та голові профспілкового комітету, після чого зміни та доповнення набувають чинності.

1.6. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору розглядаються спільно, відповідні рішення приймаються у 10-денний строк із дня їх отримання іншою стороною.

Жодна із сторін, які уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Переговори щодо укладення нового колективного договору починаються не раніше як за 3 місяці до закінчення строку дії колективного договору після схвалення проєкту колективного договору уповноваженні представники сторін у термін до 5 днів підписують колективний договір. Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації до виконкому Новороздільської міської Ради (ст.15 КЗпП України).

1.8. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу Коледжу не рідше одного разу в рік.

Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, звітує на зборах трудового колективу Коледжу не рідше одного разу на рік.

1.9. Колектив працівників Коледжу зобов'язується дотримуватись трудової дисципліни, вимог посадових інструкцій, якісно і своєчасно виконувати виробничі та службові завдання, а його збори заслуховують звіти керівництва і профспілкового комітету про виконання колективного договору, в разі необхідності ставить питання про притягнення до відповідальності осіб, які не виконують колективний договір, порушують законодавство про працю.

1.10. У відповідності до КЗпП України у Коледжі створюється і обирається зборами трудового колективу Коледжу комісія з трудових спорів, затверджується Положення про комісію, обирається склад комісії. Голова комісії звітує про роботу на зборах трудового колективу.

1.11. Термін дії колективного договору 2023-2028 рр.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Коледжу, виходячи з фактичних обсягів бюджетного фінансування, та раціональне використання коштів спеціального фонду для підвищення результативності роботи коледжу, поліпшення економічного становища працівників, розвитку матеріальної бази. Інформувати трудовий колектив про економічний стан із доходних та витратних частин бюджету Коледжу.

2.1.1. Подавати на затвердження проекти кошторисів, штатних розписів та тарифікаційних списків вищестоящим органам управління освітою і наукою після попереднього погодження з із керівником профспілкової організації Коледжу (лист МОН №1/9-146 від 05.03.09р. щодо погодження кошторисів та штатних розписів із керівниками профспілкової організації).

Відповідальні: директор, гол. бухгалтер.

2.2. При розробці кошторису доходів і витрат Коледжу передбачати витрати на соціальний захист:

- **працівників:** оздоровлення, проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги, (ст.7 Закон України «Про колективні договори і угоди», ст. 247 КЗпП України). Проводити преміювання працівників коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах фонду заробітної плати;

- **студентів:** оздоровлення, організація проведення медичних оглядів, надання матеріальної допомоги (Додаток 9, ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди» ст. 247 КЗпП України). Проводити заохочення студентів Коледжу за результатами роботи в звітному періоді в межах стипендіального фонду.

2.3. Адміністрація може залучати до роботи у вихідні і святкові дні згідно педагогічного навантаження, навчальних планів зі спеціальностей та графіку навчального процесу. Вказані плани, графіки затверджуються директором та погоджуються з профспілковим комітетом. Надурочні роботи визначаються ст. 62 КЗпП України.

2.3.1. Святковими й неробочими днями вважати:

- **1 січня** - Новий Рік;
- **8 березня** - Міжнародний жіночий день;
- **1- травня** – День праці;
- **9 травня** - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги);
- **28 червня** - День Конституції України;
- **28 липня** - День Української Державності
- **24 серпня** - День Незалежності України.
- **14 жовтня** – День захисників і захисниць України

Дні релігійних свят:

- 7 січня, 25 грудня, – Різдво Христове;
- 1 день (неділя) – Пасха (Великдень);
- 1 день (неділя) – Трійця.

За поданням релігійних працівників інших конфесій зареєстрованих в Україні, адміністрація коледжу надає таким працівникам до трьох днів відпочинку протягом року для святкування їх великих свят з відпрацюванням за ці дні. Якщо святковий день співпадає з вихідним днем, то він переноситься на наступний робочий день. (частина 3 ст. 67 КЗпП України, ст. 73).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

2.3.2. Тривалість робочого дня у передсвяткові і передвихідні дні для адміністративно-господарського і навчально-допоміжного персоналу скорочується на одну годину. (ст.53 КЗпП України).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

Згідно зі ст. 69 Господарського кодексу України заклад самостійно встановлює для своїх працівників скорочений робочий день та інші пільги.

Відповідальні: директор, заст. директора з НР, зав. відділеннями.

2.3.3. За рекомендаціями вищестоящих органів управління державою, використовувати практику додавання до святкових днів інших робочих днів з наступним відпрацюванням за погодженням із профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

2.3.4. При довготривалих святкових (чи інших) неробочих днях адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом може залучати працівників до виконання своїх обов'язків (за їх згодою) з метою забезпечення дієздатності Коледжу. Компенсація за години (дні) здійснюється відповідно до законодавства.

2.3.5. Як виняток, за бажанням працівників, адміністрація може, дозволяти більшу тривалість робочого дня за попереднім погодженням з профспілковим комітетом.

Відповідальні: директор.

2.4. Тривалість робочого дня адміністративно-господарчого і навчально-допоміжного персоналу встановлюється 8 годин; з розрахунку 40 год. на тиждень. Робота сторожів проводиться на умовах підсумкового обліку робочого часу (ст. 61.КЗпП) і регулюється графіками роботи (змінності) (Додаток №1). Обліковий період - рік. Графіки роботи складаються таким чином, щоб за обліковий період (рік) забезпечувалось дотримання річного балансу робочого часу. Для осіб зайнятих на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці та неповнолітнім – скорочений робочий день відповідно до чинного законодавства України; для викладацького складу – згідно з графіком начального процесу та з розкладом занять на семестр; для окремих категорій працівників – за узгодженням із профспілковим комітетом (ст.51 КЗпП України).

Відповідальні: директор.

2.5. Повідомляти та роз'яснювати під розписку права, посадові обов'язки працівника згідно укладеного трудового договору (контракту); до початку роботи ознайомлювати з дорученою роботою, умовами й оплатою праці, правами на пільги за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства України, Статуту Коледжу, правил внутрішнього розпорядку Коледжу та цього Колективного договору.

Відповідальні: керівники підрозділів, ст. інспектор відділу кадрів.

2.6. Проводити прийняття на роботу, на посади педагогічних працівників, шляхом конкурсного відбору з подальшим укладенням трудового договору (контракту) згідно Положення про порядок обрання та прийняття на роботу педагогічних працівників Новороздільського політехнічного фахового коледжу.

2.7. Встановити, що крім трудового договору можна укладати цивільно-правовий договір між працівниками і адміністрацією, що дає право на оплату праці за сумісництвом та після виконання цивільно-правового договору може складатися акт виконаних робіт. Залучати сторонніх працівників для виконання інших видів робіт за цивільно-правовим договором, в якому чітко прописані строки виконання цих робіт.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

2.8. Проводити запровадження, зміну та перегляд норм праці за погодженням із профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження (ст.32, 247 КЗпП України). Погоджувати з профспілковим комітетом час початку та закінчення роботи, режим роботи по змінах, поділ робочого часу на частини, застосування підсумкового обліку робочого часу, графік роботи, інші встановлені правилами внутрішнього розпорядку (ст.57.60 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

2.9. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм, використовуючи для цього дошку оголошень коледжу, доводити до відома членів трудового колективу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів.

2.10. Проект педагогічного навантаження викладачів коледжу на новий навчальний рік планувати та подати на розгляд голові профспілкової організації не пізніше 10.06. поточного навчального року за погодженням з цикловими комісіями, оформленого відповідним протоколом або витягом з нього. Узгоджувати з профспілковим комітетом розподіл навчального навантаження як норму праці для викладачів – встановлення їх обсягу роботи та робочого часу (ст. 86, 247 КЗпП України, ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: Голови циклових комісій, зав. відділеннями, заст. директора з Н.Р.

2.10.1. Встановити норми часу для планування й обліку навчальної роботи викладачів відповідно додатку.(Наказ МОН України № 686 від 18.06.2021 р.).

Відповідальні: заступник директора з НР, завідувачі відділень.

2.11. Звільнення працівників з ініціативи адміністрації здійснювати за попереднім погодженням із профспілковим комітетом у випадках, передбачених нормами трудового законодавства України.

Відповідальні: директор.

2.12. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації педагогічних працівників, а також підвищення кваліфікації спеціалістів коледжу за рахунок навчального закладу. Додаток 7.

Відповідальні: директор, заступники директора, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

2.13. Забезпечити необхідні умови щодо запобігання виникнення індивідуальних і колективних трудових конфліктів, а у разі їх виникнення – вирішення згідно з чинним законодавством України. Забезпечити ефективну роботу комісії Коледжу з трудових спорів.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

2.14. Рішення про передачу в оренду приміщень та обладнання приймати з урахуванням думки профспілкового комітету як представника трудового колективу, на підставі Закону України «Про передачу в оренду майна державної і комунальної власності».

Відповідальні: директор.

2.15. Всі нормативні документи з питань трудових відносин, нормування оплати праці, соціальних та побутових питань, розроблені для внутрішнього вжитку, набувають чинності лише після погодження з профкомом працівників.

Відповідальні: дирекція.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.16. Брати участь у розробці і реалізації планів економічного і соціального розвитку коледжу, підрозділів у вирішенні питань розподілу і використання матеріальних і фінансових ресурсів, залучати працівників до управління Коледжем. Разом з адміністрацією здійснювати практичні заходи щодо підвищення ефективності господарської діяльності підрозділів Коледжу та навчально-виховного процесу.

Розглядати у плановому порядку ці питання на засіданні профспілкового комітету.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, члени профкому.

2.17. Проводити заходи щодо зміцнення трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками Коледжу.

Відповідальні: голова і заступник голови просп. комітету.

2.18. Забезпечити при необхідності за рахунок коштів профспілки правовий захист працівникові від незаконних дій адміністрації.

Відповідальні: голова, члени профспілкового комітету.

2.19. Своєчасно розглядати подання адміністрації щодо згоди профкому на звільнення працівників згідно з КЗпП України.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.20. Контролювати виконання наказів директора Коледжу щодо збереження аудиторного і лабораторного фондів, підтримання порядку в навчальних приміщеннях, корпусах та гуртожитку Коледжу. Сприяти залученню працівників до загального наведення чистоти та порядку на прилеглих територіях та у службових приміщеннях Коледжу. На спільних засіданнях профспілкового комітету і адміністрації розглядати виконання цих наказів.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, члени профкому.

2.21. Спільно з адміністрацією після підписання колективного договору протягом 2 місяців розробити заходи з підвищення надходжень коштів на спеціальних та благодійних фондів, укріплення трудової та навчальної дисципліни, забезпечення збереження майна, лабораторного та аудиторного фондів, економії електроенергії, тепла, води.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.22. Аналізувати причини порушення трудової дисципліни працівниками Коледжу та приймати заходи щодо її поліпшення та зміцнення.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.23. Контролювати за правильністю використання робочого часу всіх категорій працівників згідно із їх службовими обов'язками.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

2.24. Сприяти адміністрації в розвитку методів і способів покращення господарської діяльності, мобілізувати для цього зусиль всього трудового колективу Коледжу.

2.25. Обмежити укладення строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладення безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягнення працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

Відповідальні: голова і члени профспілкового комітету.

Працівники зобов'язуються:

2.26. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, сумлінно виконувати свої обов'язки, додержуватися трудової дисципліни.

2.27. Забезпечувати високу ефективність педагогічної та іншої діяльності, створювати умови для засвоєння студентами навчальних програм та виховання студентів.

2.28. Постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень виконавчої дисципліни, загальну культуру.

2.29. Дбайливо ставитись та зберігати матеріальні цінності Коледжу, сприяти та економити електричну та теплову енергію та воду, утримувати робоче місце в чистоті та у відповідності до нормативних документів з охорони праці та пожежної безпеки, не палити у навчальних корпусах та гуртожитку, на території Коледжу.

2.30. Періоди, впродовж яких у Коледжі не здійснюється освітній процес (освітня діяльність) у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, незалежно від працівників обставинами, є робочим часом педагогічних та інших працівників. У зазначений час працівники залучаються до навчально-виховної, організаційно-методичної, організаційно-педагогічної, наукової та інших видів робіт у відповідності до наказу керівник закладу в порядку передбаченому Колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку, зокрема в умовах реального часу з використанням дистанційних технологій.

Розділ III. ВІДПУСТКИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Забезпечити право на щорічну основну оплачувану відпустку усім працівникам Коледжу, які перебувають у трудових відносинах з адміністрацією.

3.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковим комітетом у першому кварталі поточного року і доводити до відома працівників.

3.1.2. Надати право на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи працівника після закінчення шести місяців його безперервної роботи в коледжі. (Постанова КМ № 289 від 28.03.2001 р.).

3.1.3. Керівним педагогічним працівникам коледжу щорічна основна відпустка повної тривалості, у перший та наступні роки надається у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу. (Абзац третій пункту 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001р.).

Керівникам, педагогічним працівникам, спеціалістам та адміністративно господарському персоналу у разі необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина може надаватися протягом навчального року. (Абзац четвертий пункт 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №289 від 28.03.2001р.).

3.1.4. Працівникам, які працюють в коледжі на умовах неповного робочого часу, надається щорічна основна відпустка повної тривалості. (Пункт 5 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001р.).

3.1.5. У разі звільнення працівника коледжу йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної основної відпустки. (Абзац 1 пункт 6 зі змінами внесеними згідно з Постановою КМ № 289 від 28.03.2001р.).

3.1.6. У разі звільнення працівників коледжу, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 (десять) місяців, грошова компенсація виплачується за невикористані ними дні щорічної основної відпустки з розрахунку повної її тривалості, а особам, які до звільнення пропрацювали менш як 10 місяців – пропорційно до відпрацьованого ними часу.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

3.2. Повідомляти працівника про дату початку відпустки не пізніше ніж за 2 тижні до встановленого графіком терміну (ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.3. Встановити, що працівникам надаються відпустки в період літніх канікул, частково зимових канікул, при наявності документа про потребу лікування. Відкликання працівників із щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством, і за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

На вимогу працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком період у випадках: порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки; несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки (ст. 11, 21 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, заст. директора з НР, ст. інспектор відділу кадрів.

3.4. У випадках поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати не менш ніж 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки надавати викладачам у канікулярний період (п. 4 постанови КМУ від 14 квітня 1997 року № 346, ст.12 Закону України «Про відпустки»). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки».

Відповідальні: ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.5. Не допускати перенесення відпусток без поважних причин. Рішення про перенесення відпустки приймати за наявністю згоди працівника та погодження з профспілковим комітетом (ст. 80 КЗпП України, ст. 11 Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.6. Щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 182¹ КЗпП України) надається працівникам (одному з батьків):

3.6.1. які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років;

3.6.2. які мають дитину інваліда;

3.6.3. які усиновили дитину;

3.6.4. одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);

3.6.5. особі, яка взяла дитину під опіку.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.7 Працівникам коледжу, які брали участь у ліквідації аварії на ЧАЕС, надавати додаткову оплачувану відпустку у кількості 14 днів.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.8. Дозволити працівникам за погодженням з керівником коледжу брати відпустку без збереження заробітної плати:

- до 15 календарних днів - всім працівникам;

- до 30 календарних днів - працівникам для догляду за хворим по крові чи шлюбу, який за висновками медичної установи потребує постійного стороннього догляду-тривалістю, визначеною у медичному висновку (ст. 84 КЗпП України);

- до 30 календарних днів - пенсіонери за віком, особи з інвалідністю III групи;

- до 60 календарних днів - особи з інвалідністю I-II групи;

- до 10 календарних днів - особи які одружуються;

- до 7 календарних днів - на поховання рідних по крові (без урахування часу на проїзд);

- до 3 календарних днів - на похорони інших рідних.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

3.9. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці» та ст. 7 Закону України «Про відпустки» працівникам коледжу, які працюють у шкідливих умовах і робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, чи виконується в особливих умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, надавати додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 3, Постанова КМУ від 17 листопада 1997 р. № 1290).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.10. При неможливості використання повного об'єму відпустки, частина щорічної основної відпустки може замінюватися грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної основної відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (Постанова КМУ від 14 квітня 1997 року № 346).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

3.11. Відраховувати кошти на рахунок профспілкової організації коледжу на культурно-масову і фізкультурну роботу в розмірах 0,3 (нуль цілих три десятих) відсотки фонду оплати праці, при наявності коштів спеціального фонду. (ст. 44 Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15 вересня 1999 р. № 1045-XIV).

Відповідальні: директор, гол. бухгалтер. Термін: протягом року.

3.12. Мінімальна тривалість щорічної відпустки із збереженням на її період місця роботи і заробітної плати не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік.

- 26 календарних днів - для осіб з інвалідністю III групи;

- 30 календарних днів - для осіб з інвалідністю I-II групи;

- 31 календарний день - особам до 18 років.

Відповідальні: директор. Термін дії: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.13. Здійснювати контроль за виконанням пунктів розділу III колективного договору «Відпустки».

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.14. Аналізувати умови праці працівників з метою розширення категорії працівників, яким можливе надання додаткової відпустки.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

3.15. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасне введення в дію нових законодавчо – нормативних документів з питань відпусток.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Рішення про зміни в організації праці, скорочення штату працівників приймати лише після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профспілковим комітетом (п.1, ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

4.2. За угодою між адміністрацією та працівником може встановлюватись, як при прийнятті на роботу так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. До таких категорій відносяться - вагітні жінки; жінки що мають дітей віком до 14 років; дітей з інвалідністю; дітей що знаходиться під її піклуванням; або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку. (ст. 56 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України:

- повідомляти не пізніше, як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, штату працівників;

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці за фахом, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення посад тощо.

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів, керівники підрозділів.

4.3.1. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навантаження та за наявності у них відповідного фаху.

Відповідальні: заст. директора з НР, зав. відділеннями.

4.3.2. З дня попередження про скорочення штатів, працівникам, які підлягають звільненню, за їх бажанням надавати вільний час (до 8 годин на тиждень) у межах робочого часу для вирішення питань власного працевлаштування, протягом місяця.

Відповідальні: керівники підрозділів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.4. Вести роз'яснювальну роботу з питань трудових прав та соціального захисту вивільнюваних працівників. Надавати їм безкоштовну юридичну консультацію.

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.5. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних жінок, жінок які мають дітей до трьох років (шести років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років, або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Відповідальні: профспілковий комітет.

4.6. Не знімати з профспілкового обліку вивільнених за скороченням штатів працівників до моменту їх працевлаштування (крім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку), але не більше півроку.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Забезпечити нарахування та виплату заробітної плати відповідно до Закону України, колективного договору та інших нормативних актів в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання Коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.2. Виплачувати працівникам коледжу заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць: за першу половину місяця - 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця - 30 числа розрахункового місяця.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або не робочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ст. 115 КЗпП України).

Встановити розмір заробітної плати за першу половину місяця в розмірі не менше 50% (п'ятдесят відсотків) від тарифної ставки (посадового окладу) працівника. (ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків на вказаний ним рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок коледжу (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.3. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) та доплат працівників згідно з Постановами КМУ та наказами Міносвіти України незалежно від того, як вони утримуються: за рахунок загального чи спеціального фондів.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.4. Відповідно до діючих норм оплати праці за рахунок загального чи спеціального фондів встановлювати працівникам доплати (ст. 97 КЗпП України):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за суміщення професій (посада) (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (у розмірі до 50% посадового окладу);
- за роботу у шкідливих умовах у розмірі 10% посадового окладу;
- за роботу в нічний час у розмірі до 40% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 22-ї години вечора до 6-ї год. ранку;
- за роботу у вихідні і святкові дні (додатково, ст. 107 КЗпП України) згідно з законодавством;
- за роботу з дезінфікуючими засобами у розмірі 10% посадового (місячного) окладу.

Види, розміри та порядок встановлення доплат здійснювати на підставі Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати, та даного колективного договору (ст. 105 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.5. В межах фонду заробітної плати встановлювати працівникам надбавки, що відповідають діючим положенням Постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі (розмір усіх надбавок разом складає до 50% посадового окладу). Призначення і виплату надбавок здійснювати згідно Положення про встановлення надбавок і доплат до заробітної плати у Новороздільському політехнічному фаховому коледжі (Додаток 4).

5.5.1. Установити надбавку педагогічним працівникам за престижність педагогічної праці у граничному розмірі до 20% (двадцять відсотків) посадового окладу (ставки заробітної плати). Надбавка встановлюється на початку навчального року і на весь обсяг навчального навантаження, що виконується педагогічним працівником. Розмір надбавки встановлюється директором фахового коледжу у межах фонду оплати праці. (Постанова КМ від № 88 від 25.03.2014 р.).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення (Додаток 6).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.7. Дотримуватись систем оплати праці:

- погодинної;

- тарифної.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.8. Відповідно до Законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, права та гарантії їх діяльності», КЗпП України погоджувати з профспілковим комітетом умови, порядок оплати праці, Положення та накази про призначення надбавок, доплат і премій, нові оклади і тарифні ставки.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.9. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам виписку з розшифруванням про загальну суму заробітної плати за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

Відповідальні: головний бухгалтер.

5.10. Інформувати трудовий колектив щодо умов оплати праці, порядку виплат, надбавок, винагород і інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положень про преміювання і про надання матеріальної допомоги на зборах колективу, або підрозділів коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

5.11. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні з ними трудового договору:

- з підстав, зазначених п.6 ст. 36, та п.1,2 і 6 ст. 40 КЗпП України – у розмірі не менше середнього місячного заробітку;

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двомісячного середнього заробітку (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»);

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.12. Працівникам коледжу, нагородженим знаком «Відмінник освіти України» встановити надбавку за почесне звання в розмірі 10% посадового окладу(але не більше 50% суми усіх інших надбавок разом).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.13. Здійснювати оплату праці у випадку простою, коли заняття і роботи не проводяться з незалежних від працівників причин (несприятливі метеорологічні причини, епідемії, стихійні лиха тощо) з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до функціональних обов'язків, та відробки пропущених занять в інший час.

При відсутності такої роботи оплати здійснювати в розмірі тарифної ставки (п.8.1.8; 8.1.9. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК профспілки працівників освіти і науки України).

Відповідальні: директор, заст. директора з НР, головний бухгалтер.

5.13.1. Педагогічним працівникам, у яких з незалежних від них причин протягом навчального року навантаження зменшується порівняно з встановленими при тарифікації, виплачувати заробітну плату відповідно до п. 76 Інструкції № 102 «Про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти».

Відповідальні: заст. директор з НР, головний бухгалтер.

5.14. Проводити індексацію заробітної плати відповідно до законодавства України.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.15. При звільненні працівника виплату всіх нарахованих йому сум проводити в день звільнення (ст. 116 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

5.16. Не приймати в односторонньому порядку (без узгодження з профспілковим комітетом) рішень, що змінюють для працівників, встановлені в Колективному договорі умови праці.

Відповідальні: директор.

5.17. Дозволити довантаження викладачів у випадку недовантаження за основною педагогічною діяльністю, за рахунок виконання додаткових освітніх послуг, які може надавати коледж, та за рахунок їхньої додаткової освіти. Двічі на рік перевіряти правильність розрахунків із зарплати. домагатись своєчасності виплати, регулярності доведення до працівників розмірів їх заробітку.

Відповідальні: директор.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.18. Своєчасно розглядати скарги і заяви працівників з питань оплати праці, трудових відношень.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.18. Проводити перевірку правильності оплати за листами з тимчасової непрацездатності, виплати різних видів допомоги.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.20. Надавати працівникам необхідну консультативну допомогу щодо питань оплати праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, бухгалтер.

5.21. Представляти інтереси працівників при розгляді трудових спорів щодо оплати праці в комісії з трудових спорів (ст. 226 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

5.22. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді. (ст. 40 Цивільно – процесуального кодексу України). Звертатися до суду із заявами на захист трудових прав та інтересів членів профспілки (ст. 40 Цивільно – процесуального кодексу України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Сторони домовились

Домагатися підвищення заробітної плати працівникам та виконання ст. 57, 61 Закону України «Про освіту» від Міністерства освіти і науки України, в повному обсязі.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання передбачених комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів, , інженер з ОП.

6.2. Забезпечити відповідність умов праці на робочих місцях вимогам нормативних актів про охорону праці (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, , інженер з ОП, керівники підрозділів.

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

Відповідальні: директор.

6.4. При укладенні трудового договору або при переведенні на іншу роботу інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих виробничих факторів, про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів, ст. інспектор відділу кадрів, інженер з ОП.

6.5. Проводити атестацію робочих місць та умов праці, за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій періодичністю 1 раз на 5 років.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інженер з ОП, ст. інспектор відділу кадрів.

6.6. На роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам коледжу видавати безкоштовно (за встановленими нормами) спеціальний одяг, взуття та інші засоби індивідуального захисту, засоби, що змивають і знешкоджують. У випадку несвоєчасної видачі компенсувати витрати працівника на їх придбання (ст. 8 Закону України «Про охорону праці»).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інженер з ОП, керівники підрозділів.

6.7. При прийомі на роботу, а також у процесі роботи проводити обов'язкові щорічні медичні огляди, в тому числі, працюючих у шкідливих або небезпечних умовах праці. (ст. 17 Закону України «Про охорону праці») за кошти коледжу.

При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інженер з ОП, керівники підрозділів, ст. інспектор відділу кадрів.

6.8. Працівників які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, при наявності вакансій таких робочих місць.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інженер з ОП, ст. інспектор відділу кадрів.

6.9. У випадку одержання працівником виробничої травми, професійного захворювання або смерті, викликаного впливом шкідливих або небезпечних виробничих факторів при виконанні ним трудових обов'язків, дій в інтересах підприємства:

- виплачувати відшкодування збитку, заподіяного працівнику у зв'язку з пошкодженням здоров'я за рахунок Пенсійного фонду (ст. 22-34 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрат працездатності», ст. 9 Закону України «Про охорону праці»);

- вимагати від Пенсійного фонду виконання його обов'язків з організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань, соціального захисту потерпілих (ст. 44 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві і професійного захворювання, які привели до втрати працездатності»);

- своєчасно і повністю сплачувати у встановленому порядку страхові внески у Пенсійний фонд;

- своєчасно інформувати робочий орган Пенсійного фонду про кожний нещасний випадок чи професійне захворювання, що сталися в коледжі.

- щорічно надавати робочому органу Пенсійного фонду дані про кількість працівників, річну суму заробітної плати, кількості нещасних випадків і профзахворювань в коледжі за попередній календарний рік;

- надавати одноразову матеріальну допомогу потерпілим у залежності від ступеня ваги нещасного випадку, якщо відшкодування збитку з Пенсійного фонду потерпілому не передбачене, в розмірі місячного окладу, крім випадків пов'язаних з появою на робочому місці в нетверезому стані.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймає адміністрація.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, ст. інспектор відділу кадрів.

6.10. Витрачати на профілактичні заходи з охорони праці, щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, які направлені на запобігання нещасних випадків і професійних захворювань не менш 0,2 % від фонду оплати праці (ст.

19 Закону України «Про охорону праці»), за встановленим і затвердженим кошторисом витрат.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, інженер з ОП.

6.11. Заявки відповідних служб коледжу про забезпечення відповідної категорії працівників спецодягом і миючими засобами подавати не пізніше, ніж за два місяці до початку календарного року.

Відповідальні: заст. директора з АГР, коменданти. Термін: листопад місяць.

6.12. Виконати всі заходи з підготовки приміщень до осінньо-зимового періоду, які передбачені наказом по коледжу.

Відповідальні: заст. директора з АГР, коменданти, інженер з ОП. Термін: жовтень, листопад.

6.13. Забезпечити підрозділи коледжу медикаментами для надання невідкладної медичної допомоги.

Відповідальні: дирекція, медсестра, гол. бухгалтер. Термін: протягом року.

6.14. Адміністрація коледжу при наявності коштів, за поданням заявок відповідних підрозділів, укладає угоди з відповідними установами на виконання заходів, передбачених даною угодою, спрямованих на покращення умов праці (у випадку неможливості виконання цих заходів силами коледжу).

Відповідальні: адміністрація коледжу, інженер з ОП Термін: протягом року.

6.15. Забезпечити підрозділи коледжу нормативними матеріалами: журналами інструктажу, бланками, тощо та стандартами з питань охорони праці.

Відповідальні: інженер з ТБ. Термін: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.16. Надавати систематичну методичну і консультативну допомогу працівникам коледжу при обстеженні умов праці на робочих місцях і контролю виконання працівниками вимог правил безпеки й інструкцій з охорони праці.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.17. Забезпечити контроль виконання в коледжі Закону України «Про охорону праці», комплексних заходів щодо поліпшення умов праці, заслуховувати щоквартально інформацію адміністрації про хід виконання (ст. 247 КЗпП України).

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

6.18. Взяти участь у розробці комплексних заходів, щодо поліпшення умов праці в коледжі.

Відповідальні: голова профспілкового комітету, голова комісії з питань охорони праці і техніки безпеки.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Преміювати і заохочувати працівників усіх категорій на підставі діючих положень за наказами, підписаними директором і погодженими з профспілковим комітетом (ст.247 КЗпП України) за рахунок економії фонду зарплати.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

7.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам коледжу що потрапили у складне матеріальне становище та для вирішення соціально-побутових питань у тому числі працюючим пенсіонерам та особам з інвалідністю, в розмірі не більше посадового окладу в межах фонду оплати праці затвердженого кошторисом коледжу на підставі заяви працівника погодженої профспілковим комітетом (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності»). Матеріальна допомога надається при наявності коштів на рахунок коледжу, що передбачають ці виплати.

Працівники коледжу, які відсторонені від роботи на підставі законодавчих та нормативних актів, але не розривали і надалі перебувають у трудових відносинах мають право на отримання соціальної допомоги.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.3. Забезпечити виконання державних гарантій відповідно до ст. 57 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. (№ 2145 – VIII). із змінами і доповненнями:

- забезпечити педагогічним працівникам, належні умови праці, побуту і медичне обслуговування;
- підвищення кваліфікації не рідше одного разу на п'ять років;
- правовий, соціальний захист;
- компенсації встановлені законодавством, у разі втрати роботи у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;
- встановлення і підвищення посадових окладів за наукові і вчені ступені;
- виплату педагогічним працівникам надбавок за вислугу років, щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставок заробітної плати) залежно від стажу у таких розмірах: 3 роки – 10%, 10 років – 20%, 20 років – 30%;
- надання педагогічним працівникам доплати за престижність праці в розмірі до 20% (двадцять відсотків);
- надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків;
- виплату педагогічним працівникам і науково-педагогічним працівникам допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки;
- проведення індексації заробітної плати всіх категорій працівників у відповідності до законодавства;
- встановлення посадових окладів відповідно до єдиної тарифної сітки у відповідності до рішень уряду та нормативно-правових актів, що регламентують оплату праці;
- у разі захворювання працівника, яке унеможливило виконання ним професійних обов'язків і обмежує перебування у студентському колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- надання педагогічним працівникам матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

Відповідальні: адміністрація, головний бухгалтер. Термін: щорічно.

7.4. За наказом директора коледжу, у відповідності до Постанови КМУ від 11.10.2016 р. № 710, в межах наявних коштів на оплату праці, за умови економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, стипендії і комунальних платежів, надавати премію або іншу грошову винагороду педагогічним та іншим працівникам, ювілярам згідно «Положення про преміювання працівників коледжу». Ювілярами вважати працівників коледжу, яким виповнилось 50, 60 та 70 років. Преміювання директора коледжу здійснюється згідно контракту керівника навчального закладу та за поданням адміністрації коледжу погодженого головою профспілкового комітету та за згодою Міністерства освіти і науки України або уповноваженого ним органу управління.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

7.5. Фінансувати витрати на подарунки для працівників, студентів з багатодітних сімей, сиріт коледжу з нагоди свята св. Миколая, за рахунок коштів профспілки.

Відповідальні: уповноважена особа. Термін: до 19 грудня.

7.6. Надавати матеріальну допомогу родині працівника коледжу у випадку його смерті, а також працівнику коледжу у випадку смерті найближчих родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей) за їх заявами, згідно чинного законодавства.

Відповідальні: профком.

7.7. Планувати витрати коштів спеціального фонду на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права і

гарантії діяльності»). Сприяти профспілковому комітету в проведенні щорічної спортивних, культурних та оздоровчих заходів серед працівників та студентів коледжу.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

7.8. Сприяти розвиткові і функціонуванню колективів художньої самодіяльності, спортивних команд коледжу з різних видів спорту за умови наявності коштів.

Відповідальні: дирекція. Термін: протягом року.

7.9. Адміністрації коледжу, надати можливість, дозволяти пільгову оплату працівникам коледжу та членам їх сімей за платні послуги, які надаються підрозділами коледжу.

Відповідальні: адміністрація. Термін: протягом року

7.10. Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти за дистанційною та заочною формами навчання, надаються додаткові відпустки у зв'язку з навчанням а також інші пільги, передбачені законодавством (ст. 215 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.11. Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах фахової передвищої, вищої освіти, закладах післядипломної освіти та аспірантурі з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання атестацій, оцінювань, заліків та іспитів (екзаменів) - для тих, хто навчається на першому та другому курсах:

у закладах фахової передвищої освіти з вечірньою формою навчання - 10 календарних днів;

у закладах вищої освіти з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

у закладах фахової передвищої, вищої освіти з заочною формою навчання - 30 календарних днів;

2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання атестацій, оцінювань, заліків та іспитів (екзаменів) - для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах:

у закладах фахової передвищої освіти з вечірньою формою навчання - 20 календарних днів;

у закладах вищої освіти з вечірньою формою навчання - 30 календарних днів;

у закладах фахової передвищої, вищої освіти з заочною формою навчання - 40 календарних днів;

3) на період складання державної підсумкової атестації, державного кваліфікаційного іспиту у закладах фахової передвищої, вищої освіти - 30 календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту, дипломної чи творчої роботи здобувачам закладів фахової передвищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання - два місяці, а закладів вищої освіти - чотири місяці.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у закладах післядипломної та вищої освіти, наукових установах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається як для осіб, які навчаються на третьому і наступних курсах у закладах фахової передвищої, вищої освіти.

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку 10 календарних днів на кожний іспит.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 30 календарних днів.

Для працівників, які навчаються у закладах фахової передвищої, вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, де навчальний процес має свої особливості, законодавством може встановлюватися інша тривалість відпусток у зв'язку з навчанням.

Відпустки, передбачені підпунктами 1 і 2 та частиною четвертою цієї статті, надаються впродовж навчального року (ст. 216 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.12. На час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням за працівниками за основним місцем роботи зберігається середня заробітна плата (ст. 217 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.13. Працівникам, які навчаються у вищих закладах освіти та аспірантурі, надавати вільні від роботи дні:

- працівникам, які навчаються на останніх курсах вищих закладів освіти, протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів надається щотижнево при шестиденному робочому тижні один вільний від роботи день для підготовки до занять з оплатою його в розмірі 50% одержаної заробітної плати. При п'ятиденному робочому тижні кількість вільних від роботи днів змінюється залежно від тривалості робочого дня за умови збереження загальної кількості вільних від роботи годин.

- Протягом десяти навчальних місяців перед початком виконання дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів працівникам, за їх бажанням, може бути надано додатково ще один-два вільні від роботи дні на тиждень без збереження заробітної плати.

- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, за їх бажанням, протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50% середньої зарплати працівника.

- Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням додатково ще один вільний день на тиждень без збереження заробітної плати (ст. 218 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.14. Працівникам коледжу, які навчаються у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, повертається проїзд до місця знаходження закладу освіти і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50% вартості проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів. (ст. 219 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер. Термін: протягом року.

7.15. Працівників коледжу, які навчаються без відриву від виробництва у вищих закладах освіти, забороняється залучати в дні занять до надурочних робіт (ст. 220 КЗпП України).

Відповідальні: адміністрація. Термін: протягом року.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.16. Разом з адміністрацією забезпечити виконання положень розділу 7 Захищати соціальні права працівників. Вимагати від адміністрації коледжу та державних органів забезпечення соціальних прав і гарантій трудящих, покращення їх житлових умов, організації харчування, надання матеріальної допомоги.

За поданням трудового колективу та за згодою Міністерства освіти і науки України при звільненні директора коледжу з посади за власним бажанням або за умови закінчення терміну контракту, преміювати в розмірі 3 посадових окладів, в межах наявних коштів на оплату праці, за умови економії фонду заробітної плати та відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, стипендії і комунальних платежів.

Відповідальні: гол. профспілкового комітету, гол. комісії побутового сектору.

7.17. Перевіряти роботу їдальні коледжу в якісному приготуванні їжі та цінову політику їдальні.

Відповідальні: голова профспілкового комітету.

Розділ VIII. НАВЧАЛЬНИЙ ПРОЦЕС ТА СТУДЕНТИ.

8.1. Загальні питання

Директор зобов'язується:

8.1.1. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації коледжу, органах студентського самоврядування, які уповноважені студентами представляти їх інтереси.

Відповідальний: директор.

8.1.2. Визнавати право студентів брати участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: директор.

8.1.3. Надавати можливість профспілковому комітету та органам студентського самоврядування коледжу включати своїх представників до складу педагогічної ради, стипендіальної комісії, та інших комісій на яких розглядаються (вирішуються) студентські питання.

Відповідальний: директор.

8.1.4. Планування та розподіл коштів коледжу, які безпосередньо стосуються інтересів студентів, проводити за участю представників профкому та органів студентського самоврядування.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

8.1.5. За погодженням із профспілковим комітетом коледжу та студентською радою:

▪ Затверджувати правила внутрішнього розпорядку коледжу, правила внутрішнього розпорядку в студентському гуртожитку, графік організації навчального процесу; (Додаток №7)

▪ Заохочувати студентів за успіхи в навчальній, науковій, спортивній, культурно-масовій та громадській роботі;

▪ Надавати матеріальну допомогу;

▪ Видавати накази про відрахування студентів з коледжу за грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку, за скоєння аморального вчинку, не сумісного з продовженням навчання у студентському колективі за погодженням з профспілковим комітетом, студентською радою;

▪ Видавати накази, розпорядження, положення, які стосуються умов навчання, проживання, побуту, дозвілля та оздоровлення студентів.

Відповідальні: директор, заступники директора.

8.1.6. Виділити профспілковому комітету та студентській раді безкоштовно необхідні приміщення з обладнанням, освітленням, опаленням, обслуговуванням для їх роботи.

8.1.7. Надати профспілковому комітету та студентській раді можливість безкоштовного користування засобами зв'язку, в межах міста транспортом, розмножувальною технікою для розповсюдження оперативної інформації для студентів коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

8.1.8. Не накладати дисциплінарні стягнення на студентів, обраних до складу профспілкового комітету, студентської ради та студентського старостату гуртожитку без погодження з профспілковим комітетом та студентською радою.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

8.1.9. Надавати профспілковому комітету та органам студентського самоврядування необхідну інформацію (крім конфіденційної) з питань, які стосуються студентів.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

8.1.10. Сприяти профспілковому комітету, органам студентського самоврядування у контролі над роботою ідальні коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора.

8.1.11. Сприяти профспілковому комітету та органам студентського самоврядування у розвитку міжвузівських та міжнародних зв'язків, обміну студентами між закордонними навчальними закладами тощо.

Відповідальні: директор, заступник директора.

8.1.12. Сприяти діяльності органів студентського самоврядування згідно «Положення про студентське самоврядування в коледжі».

Відповідальні: директор, заступник директора з навчально-виховної роботи.

Профспілковий комітет працівників і студентів та Студентська рада коледжу зобов'язується:

8.1.13. Визнавати право студентів брати участь в профспілковій організації коледжу та органах студентського самоврядування, які уповноважені студентами представляти їх інтереси.

Відповідальний: голова профспілкового комітету.

8.1.14. Визнавати право студентів брати участь у підготовці Колективного договору згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: голова профспілкового комітету.

8.1.15. Спільно діяти у заходах, запланованих колективним договором, інформувати студентів про хід виконання Колективного договору.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.1.16. Спільно з адміністрацією розробити план заходів щодо проведення виховної роботи серед студентів з метою:

- Дбайливого ставлення до матеріальних цінностей, аудиторного, лабораторного фондів;
- Покращення навчальної та громадської дисципліни;
- Економії тепла та електроенергії;
- Покращення санітарного стану та пожежної безпеки в корпусах і на території коледжу.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.1.17. Брати участь у розподілі та раціональному використанні коштів, які виділяються на соціально-побутові потреби студентів, проведення культурно-виховної, спортивно-оздоровчої роботи, здійснювати заходи щодо їх додаткового залучення.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.1.18. Брати участь в обговоренні та розробці нормативних актів коледжу, що стосується студентів.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.1.19. Діяти спільно з органами студентського самоврядування

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.2. Соціальний захист та стипендіальне забезпечення.

Директор зобов'язується:

8.2.1. Створити фонд соціальної допомоги студентам у загальному розмірі до 10 відсотків стипендіального фонду та використовувати його згідно з порядком використання коштів, передбачених на премії, матеріальної допомоги та заохочення студентам коледжу. Передбачити у кошторисах фондів соціальної допомоги коледжу фінансування цільових програм соціальної підтримки студентів (оздоровлення, пільгове харчування, медичне обслуговування, культура і спорт тощо).

Відповідальний: директор, головний бухгалтер.

8.2.2. При формуванні розкладу занять дотримуватись норм навчального навантаження.

Відповідальні: заступник директора з навчальної роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.3. Спільно зі студентською радою коледжу брати участь у роботі стипендіальної комісії при призначенні стипендій та розподілі коштів стипендіального фонду для преміювання та надання матеріальної допомоги студентам.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.2.4. Здійснювати облік студентів, які потребують допомоги, та надавати допомогу згідно з чинним законодавством.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.3. Поліпшення житлово-побутових умов та умов навчання

Директор зобов'язується:

8.3.1. Зберігати і укріплювати навчально-матеріальну базу коледжу.

8.3.2. При формуванні плану підготовки коледжу до нового навчального року забезпечити пріоритетне виконання робіт з ремонту життєво необхідних комунікацій та інженерних мереж гуртожитку та корпусів коледжу силами господарської частини та

студентськими бригадами. Спільно з профспілковим комітетом, студентською радою та старостату гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.3. Залучати додаткові кошти для підготовки гуртожитку та навчальних приміщень до нового навчального року.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.4. Про зміни в планах виконання ремонтно-відновлювальних робіт та про коригування бюджету коледжу на такі роботи інформувати профспілковий комітет студентів та органи студентського самоврядування.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.5. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток коледжу».

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.6. Брати участь в обговоренні поточного та капітального ремонту корпусів та гуртожитку, у формуванні студентських бригад з ремонту і благоустрою території коледжу.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер, комендант гуртожитку.

8.3.7. Сприяти розвитку роботи їдальні коледжу, контролювати її роботу.

Відповідальні: директор, заступник директора, головний бухгалтер.

8.3.8. Для організації дозвілля студентів, укріплювати матеріальну базу об'єктів культури і спорту.

Відповідальні: директор, заступник директора, керівник фізичного виховання, комендант гуртожитку.

Профспілковий комітет працівників і студентів та Студентська рада коледжу зобов'язуються:

8.3.9. Приймати активну участь у збереженні та розвитку навчально-матеріальної бази коледжу.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.3.10. Приймати участь у формуванні плану підготовки до нового навчального року. Спільно з адміністрацією, студентською радою та старостату гуртожитку формувати перелік першочергових об'єктів ремонту з участю студентів.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.11. Для підготовки коледжу до нового навчального року створювати студентські бригади з поточного ремонту кімнат в гуртожитку, навчальних приміщень і благоустрою території коледжу.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.12. Використовувати житловий фонд гуртожитку відповідно до «Положення про гуртожиток коледжу».

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради, староста гуртожитку.

8.3.13. Сприяти розвитку роботи їдальні, та контролювати її роботу.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.4. Організація дозвілля.

Спортивна робота та оздоровлення студентів.

Директор зобов'язується:

8.4.1. Створювати студентські товариства: клуби, гуртки, секції та інші об'єднання за інтересами наукового, культурного та спортивного спрямування в коледжі. Основним завданням студентських товариств є залучення студентів до наукової, культурної та спортивної діяльності. Студентські товариства не є громадською організацією, відповідно

не можуть мати статус юридичної особи, на них не поширюється дія Закону України «Про об'єднання громадян» та інші нормативні та законодавчі акти, які регламентують діяльність громадських організацій. У своїй діяльності студентські товариства керуються Статутом коледжу. Законом України «Про вищу освіту», наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки, міністерства охорони здоров'я України, Положенням про гуртожиток коледжу, Положенням про студентське самоврядування коледжу.

Відповідальний: директор, заступник директора, зав. відділеннями, комендант гуртожитку, керівник фізичного виховання.

8.4.2. Сприяти проведенню спортивних змагань, спартакиад з різних видів спорту.

Відповідальний: директор, заступник директора, зав. відділеннями, комендант гуртожитку, керівник фізичного виховання

8.4.3. Спільно з профспілковим комітетом та студентською радою коледжу організовувати та проводити відпочинок студентів.

Відповідальний: директор, заступник директора, комендант гуртожитку, керівник фізичного виховання.

Профспілковий комітет та Студентська рада коледжу зобов'язується:

8.4.4. Розвивати і всіляко підтримувати різноманітні форми роботи з організації дозвілля студентів (студентські клуби, гуртки, дискотеки, творчі та художні колективи, спортивні секції та інше). Сприяти розвитку їх матеріально-технічної бази. Залучати додаткові кошти для ремонту та утримання цих приміщень. Проведення культурно-масової роботи в коледжі.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.4.5. Забезпечувати розповсюдження квитків серед студентів коледжу на культурно-масові заходи в коледжі та за його межами, отриманих чи придбаних Профспілковим комітетом, Студентською радою.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

8.4.6. Узгоджувати з адміністрацією проведення культурно-масових, спортивних та громадських заходів, що проводяться на території коледжу і приймати активну участь в їх організації.

Відповідальний: голова профспілкового комітету, голова студентської ради.

Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки щодо захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер, керівники підрозділів.

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету для користування обладнання, приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст.249 КЗпП України).

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.3. Згідно із заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків та перерахування їх в день видачі зарплатні на розрахунковий рахунок профспілкового комітету.

Відповідальні: головний бухгалтер

9.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих та службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання, але не менше як 2 години на тиждень (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, ст. інспектор відділу кадрів.

9.5. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів

на рік зі збереженням середньої заробітної плати на підставі подання документів про навчання.(ст.15¹ Закону України «Про відпустки»).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

9.6. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профкому, дисциплінарних стягнень без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

Відповідальні: директор.

9.7. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які були обрані до складу профспілкових органів, протягом 1 року після припинення строку виконання профспілкових зв'язків на який обирався крім випадків повної ліквідації коледжу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи.(ст. 252 КЗпП України).

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

9.8. Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі.

Відповідальні: директор, керівники підрозділів.

9.9. Забезпечити доступ до матеріалів, документів для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілком прав контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

Відповідальні: директор, головний бухгалтер.

9.10. Згідно з статутом коледжу вводити голову профспілкового комітету коледжу до складу атестаційної комісії коледжу, стипендіальної комісії та інших органів самоврядування.

Відповідальні: директор.

9.11. Встановити головам профспілкових організацій, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах, щорічну винагороду в розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) за активну і сумлінну працю із захисту прав та інтересів працівників.

Відповідальні: директор.

Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

10.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

10.2. Двічі на рік (травень, грудень) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих на загальних зборах (конференції) трудового колективу. Крім цього, періодично, раз у квартал, проводити зустріч адміністрації і профспілкового комітету, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань (положень) аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності згідно з чинним законодавством (ст. 18 Закону України «Про колективний договір і угоди»).

Колективний договір підписали:

*Директор коледжу
За дорученням трудового колективу*

Голова профспілкового комітету



Іван ДИДИШИН

Михайло ЩУРКО

Режим роботи

В Коледжі встановлюється такий режим роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники та студенти колледжу.

- Для всіх працівників колледжу (крім сторожів).

Початок роботи – 8⁰⁰ год.

Закінчення роботи – 17⁰⁰ год.

Перерва для відпочинку і харчування:

- для викладачів і лаборантів – 11³⁰ - 12³⁰

- для решти працівників – 12³⁰ – 13³⁰

- для швейцарів – 12⁰⁰ – 13⁰⁰

Для сторожів встановлюється 15-ти годинний режим роботи:

Початок 17⁰⁰ год.

Закінчення 8⁰⁰ год.

Перерва на обід 30 хв. на робочому місці.

У вихідні і неробочі дні: 24 годинний режим роботи:

Початок 8⁰⁰ год.

Закінчення 8⁰⁰ год.

Перерва на обід 1 год. на робочому місці.

Тривалість щорічної основної відпустки працівників коледжу

№з/п	Посада	Тривалість відпустки в календарних днях
	Педпрацівники:	
1	Директор коледжу	56
2	Заступник директора з навчальної роботи, виховної роботи	56
3	Завідувач відділеннями	56
4	Керівник фізичного виховання	56
5	Викладач	56
6	Завідувач навчальної майстерні	42
7	Завідувач лабораторії	42
8	Методист	42
9	Вихователь	28
10	Керівник гуртка	42
11	Практичний психолог	56
12	Майстер виробничого навчання	42
	Фахівці:	
1	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи	28
2	Інші фахівці	24*
3	Робітники	24
4	* фахівці прийняті на роботу до 1996року	28

**Перелік посад працівників, яким може надаватися додаткова відпустка
за ненормований робочий день**

№з/п	Посада	Кількість календарних днів
1	Директор	3
2	Заступники директора	3
3	Головний бухгалтер	7
4	Вихователь	4
5	Бухгалтер за категоріями	7
6	Старший інспектор з кадрів	4
7	Юрисконсульт за категоріями	4
8	Зав. канцелярією	4
9	Комірник	3
10	Лаборант за категоріями	4
11	Адміністратор ЄДЕБО	4
12	Секретарі друкарки за категоріями	4
13	Практичний психолог за категоріями	4

Перелік професій і види робіт, на які встановлюються надбавки та доплати

№ з/п	Посада	За що встановлюється надбавка	Розмір надбавок %
Надбавки			
1	Директор	Великий обсяг навантаження та напруженість в роботі, розширення зони обслуговування.	до 50 %
2	Заступник директора з навчальної роботи		
3	Заступник директора з виховної роботи		
4	Юрисконсульт за категоріями		
5	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		
6	Головний бухгалтер		
7	Бухгалтер за категоріями		
8	Старший інспектор з кадрів		
9	Бібліотекар за категоріями		
10	Завідувач канцелярією		
11	Секретар друкарка за категоріями		
12	Водій	За класність	10 %
Доплати			
1	Директор	За піклування проживаючими в гуртожитку	до 15 %
2	Заступник директора з виховної роботи		
3	Заступник директора з адміністративно-господарської роботи		
4	Старший інспектор з кадрів	За ведення військового обліку	до 50 %
5	Прибиральниці	За використання в роботі дезінфікуючих засобів	10 %

Конкретні розміри доплат та тривалість їх виплати встановлюються наказом директора коледжу. Премії, винагороди, матеріальна допомога та інші грошові витрати, передбачені даним Колективним договором призначаються, нараховуються і виплачуються в межах фонду заробітної плати затверджені кошторисом коледжу.

Виписано з Додатку № 2 до Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021-2025 роки «Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, при виконанні яких здійснюється підвищена оплата до 12 % (відсотків).

Перелік професій та посад робітників, яким безкоштовно надається мило

Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Кількість мила на місяць, грам
Хімічні та технологічні лабораторії: старший лаборант, лаборант за категоріями	Згідно з типовими нормами 400 грн/місяць
Бібліотека: бібліотекар за категоріями	
Адміністративно-господарча частина: двірник, слюсар-сантехнік, електрослюсар, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель і споруд, штукатур, столяр, маляр, оператор пральних машин, газозварник, електрозварник, архіваріус, лаборант.	

ПОЛОЖЕННЯ

про матеріальне заохочення та преміювання працівників коледжу

Матеріальне заохочення здійснюється за рахунок коштів загального (субвенції) та спеціального фонду в межах фонду оплати праці, затвердженому в кошторисі коледжу.

1. Кошти використовуються на такі види матеріального заохочення:

- преміювання співробітників за результатами роботи за місяць, квартал, рік;
- преміювання співробітників за багаторічну роботу у коледжі, до ювілейних дат (50, 60, 70) та інші;
- преміювання співробітників до ювілейних дат коледжу та щорічно до державних свят (Міжнародний жіночий день, День матері, Дня працівника освіти та інших професійних свят) відповідної категорії працівників;
- за сумлінну працю та добросовісне виконання своїх посадових обов'язків, у зв'язку із збільшенням обсягів роботи;
- за особливі досягнення та високу результативність, високу ефективність праці, реалізацію проєктів, що покращують роботу (імідж) коледжу;
- за участь педагогічних працівників та працівників коледжу у щорічних професійних конкурсах, конкурсах професійної майстерності, майстер-класах та презентаціях;
- персональні надбавки;
- оплату праці за виконання термінових та аварійно-відновлюваних робіт;
- надання матеріальної допомоги на вирішення соціально побутових питань;
- одноразово матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної основної відпустки.

2. Преміювання педагогічних працівників, допоміжного персоналу та інших категорій працівників проводиться за наявності виділених у кошторисі коштів та за поданням керівниками структурних підрозділів:

- виконання планів роботи в повному обсязі, а також доручень, не передбачених навчальним планом;
- внесення до навчального процесу нових прийомів технологій навчання, творчого підходу до проведення навчальних занять, високої якості лекцій та інших видів навчальних робіт;
- керівництво науковою роботою студентів, подання наукових робіт студентів на конкурс;
- керівництво науковою роботою студентів, які стали переможцями та призерами Всеукраїнських, обласних та міжнародних Олімпіад та конкурсів;
- високі показники в роботі по забезпеченню навчального процесу;
- проявлену високу творчість та креативність при виконанні завдань;
- відповідальне відношення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- видання нових навчальних посібників, підручників, наочних посібників, методичних розробок апробованих в інших навчальних закладах;
- відсутність грубих порушень дисципліни;
- відсутність дисциплінарних та адміністративних стягнень;
- понаднормова робота внаслідок надзвичайних ситуацій, або внаслідок виробничої необхідності на певний період часу;

3. Встановлення персональних надбавок до основного посадового окладу викладачів та співробітників коледжу надається в межах фонду оплати праці, що передбачається затвердженим кошторисом витрат. Розмір персональних надбавок залежить від фінансового стану коледжу та особистого внеску працівника. Надбавки затверджуються директором коледжу на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу або відповідно до трудового контракту (угоди).

Надбавки **встановлюються**:

- за досягнення високих творчих та виробничих показників;
- за успіхи у науково – дослідницькій роботі, згідно рейтингу наукових досліджень циклових комісій викладачів коледжу;
- за відповідальне ставлення до обов'язків;
- за збільшення обсягу роботи, викликаного об'єктивними чинниками;
- за якісне проведення виховної роботи із студентами;
- за інтенсивний характер праці та розширену сферу функціональних обов'язків;
- за високий рівень професіоналізму;
- за високе навантаження та інтенсивність у праці;
- за багатоаспектну та відповідальну працю;

- за складність та напруженість у роботі;
- головам циклових комісій;
- працівникам, які отримали звання викладач – методист;
- працівникам, що виконують обов'язки секретаря педради та методичної ради коледжу;
- працівникам технічних груп приймальної комісії на період з 01 квітня по 31 вересня поточного року.

Розміри надбавок встановлюються персонально на термін від одного місяця до одного року або на термін укладеного контракту.

Обов'язковою умовою виплати надбавок є якісне та своєчасне виконання працівниками своїх функціональних обов'язків.

4. Розмір доплат за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників може встановлюватися у розмірі до 50 % окладу.

5. Матеріальне заохочення на виконання важливих завдань надається за наказом директора коледжу при умові якісного виконання в назначений у наказі термін.

6. Матеріальна допомога надається один раз на рік за особистою заявою, що погоджена з керівником підрозділу, головою профкому із зазначенням причин та у розмірі, який не перевищує посадовий оклад, за винятком допомоги на поховання рідних.

7. Конкретні розміри преміювання встановлюються залежно від особистого внеску кожного працівника за колегіальним поданням комісії.

8. Преміювання директора коледжу здійснюється згідно Контракту з Міністерством освіти і науки України.

9. Керівникам підрозділів (завідувач відділенням, завідувачу методичним кабінетом, методисту, завідувачу лабораторії, завідувачу навчально-виробничої майстерні, заступникам з навчальної, виховної та адміністративно-господарської роботи) надається винагорода за сумлінну працю за погодженням з профспілками коледжу.

10. Керівник коледжу за пропозицією комісії, яка складається із заступників директора з НР і ВР, завідувача відділення, завідувача методичним кабінетом, має право зменшити розмір, чи позбавити педагогічного працівника коледжу цієї винагороди повністю, або частково при наявності серйозних виробничих недоліків а саме: відсутність творчості і ініціативи; невиконання навчальних планів; порушення Положень про організацію освітнього процесу; неякісна підготовка до занять; низькі показники результативності навчання під час директорських контрольних, акредитації, інспекційних перевірок; зловживання посадовими обов'язками; неякісне методичне забезпечення дисциплін; порушення трудової дисципліни; неякісне ведення навчальної документації; низький рівень виховної роботи в групі; недобросовісне виконання посадових обов'язків керівниками підрозділів та викладачами; порушення правил техніки безпеки та охорони праці.

11. Одноразова виплата допомоги на оздоровлення обов'язково надається педагогічним працівникам коледжу, медичним працівникам та бібліотекарям один раз на рік в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки у відповідності до законодавства. (ч. 1 ст. 57 Закону «Про освіту», абзац 3 п.2 ПКМУ від 11.05.2011 р., п.3 ПКМУ від 22.01.2005 р. № 84).

12. Одноразові виплати на оздоровлення іншим категоріям працівників можуть надаватись один раз на рік в розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні основної щорічної відпустки в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків у відповідності до законодавства (пп. 5 п. 4 наказу МОН від 26.09.2005 р. № 557)

До положення можуть бути внесені доповнення і зміни згідно з фінансовим станом коледжу та у відповідності до законодавства.

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН



Голова МК профспілки

Михайло ЦУРКО

Додаток 7
Перелік посад*працівників, які підлягають атестації

№ з/п	Посада	Категорії
1	Бухгалтер	П, І, Провідний бухгалтер
	Адміністратор ЄДЕБО	Спеціаліст П, І
	Начальник штабу цивільного захисту	Спеціаліст П, І
	Диспетчер	Спеціаліст Старший
2	Бібліотекар	П, І, Провідний бібліотекар
3	Юрисконсульт	Спеціаліст П, І
4	Інженер з ТБ і ПО	Спеціаліст П, І
5	Диспетчер	Диспетчер Старший диспетчер
6	Секретар-друкарки	П, І
7	Практичний психолог	П, І, Провідний бухгалтер
<p>* Фахівці; додаток 11 наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 р. № 557, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»</p>		

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам Новороздільського політехнічного фахового коледжу

1. Загальні положення.

1.1. Положення про надання грошової винагороди педагогічним працівникам за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (далі – Положення) розроблено на підставі Законів України «Про освіту» (частина перша статті 57), «Про фахову передвищу освіту» (частина перша статті 63), Статуту коледжу, Правил внутрішнього розпорядку працівників коледжу, Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом коледжу та Порядком надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, затверджене постановою КМУ від 05.06.2000 р. № 898 (надалі – Порядок № 898). Дія Порядку № 898 поширюється **виключно** на педагогічних працівників, які займають **посади** згідно з Переліком педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженим постановою КМУ від 14.06.2000 р. № 963, і на яких поширюються умови оплати праці працівників навчальних закладів та установ, затверджених Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, затвердженої наказом Міносвіти від 15.04.93 р. № 102 (далі – Інструкція № 102);

1.2. Щорічна грошова винагорода у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) – це самостійний вид матеріального заохочення педагогічних працівників коледжу;

1.3. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам, як правило, до Дня працівника освіти (перша неділя жовтня) або наприкінці календарного року;

1.4. Враховуючи фінансові можливості коледжу, щорічна грошова винагорода може виплачуватись частинами, у відповідності до листа Мінсоцполітики від 26.06.2015 р. № 7748/0-14-16/1;

1.5. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з загального фонду оплати праці та за рахунок коштів освітньої субвенції, в межах фонду оплати праці, затвердженому кошторисі коледжу;

1.6. Педагогічним працівникам, які мають педагогічне навантаження виключно за кошти освітньої субвенції, щорічна грошова винагорода виплачується за рахунок коштів освітньої субвенції;

1.7. Педагогічний працівник коледжу який за основним місцем роботи працює з неповним річним навантаженням, може розраховувати на максимальний розмір винагороди – посадовий оклад, визначений у тарифікаційному списку (колонка 8 додатка 1 до Інструкції № 102);

1.8. Виплата щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам здійснюється з метою:

- стимулювання сумлінного виконання службових обов'язків та прояву творчої ініціативи;
- забезпечення фахового вдосконалення, росту кваліфікації педагогічних працівників;
- вивчення і впровадження передового педагогічного досвіду, використання нових технологій та форм організації навчально-виховного процесу;
- зміцнення трудової дисципліни.

1.9. Положення поширюється на усіх штатних педагогічних працівників коледжу.

При прийнятті Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки України рішень про зміну умов чи системи оплати праці і матеріального стимулювання праці працівників освіти до нього вносяться відповідні зміни.

1.10. Щорічна грошова винагорода виплачується педагогічним працівникам коледжу, крім тих, які працюють в коледжі за сумісництвом. Педагогічним працівникам, які працюють

за сумісництвом, грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків **не надається**.

2. Порядок надання щорічної грошової винагороди.

2.1. Виплата щорічної грошової винагороди здійснюється в межах бюджетних асигнувань на оплату праці і **не може перевищувати одного посадового окладу** (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень;

2.2. Виплата щорічної грошової винагороди проводиться **за результатами роботи за навчальний рік** з урахуванням особистого вкладу кожного педагогічного працівника в загальні результати роботи коледжу;

2.3. Підставою для виплати щорічної грошової винагороди є **наказ директора коледжу**;

2.4. Проект наказу про виплату щорічної грошової винагороди готується відповідно до розділу 2 та розділу 3 цього Положення та погоджується з первинною профспілковою організацією працівників коледжу;

2.5. Щорічна грошова винагорода директору коледжу надається у відповідності до Умов контракту та **за погодженням** з організацією, який здійснює фінансування Коледжу. Клопотання до такого органу для винагородження директора коледжу подає заступник директора та/або голова профспілки;

2.6. Працівникам, які **прийняті на роботу у коледж протягом року за переводом**, до трудового стажу включається попередня педагогічна робота в іншому навчальному закладі, і вони мають право на щорічну грошову винагороду в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, за умови, що звільнення з попереднього місця роботи відбувалось не за ініціативи керівництва;

2.7. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу, які звільнилися з роботи незалежно від причин **не надається**. Після звільнення працівник втрачає право на отримання грошової винагороди;

2.8. Якщо винагороду було надано до моменту звільнення, то коледж зобов'язаний виплатити її працівнику в день звільнення згідно зі (ст. 116 КзППУ);

2.9. Педагогічним працівникам, які працюють у навчальному закладі неповний календарний рік, але не менше ніж 6 місяців і не більше ніж 9 місяців, мають право на отримання грошової винагороди **в розмірі 50 відсотків** посадового окладу.

3. Показники роботи для надання щорічної грошової винагороди педагогічним працівникам

3.1. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

3.1.1. Висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь студентів в обласних, регіональних і Всеукраїнських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;

3.1.2. Використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;

3.1.3. Постійне підвищення професійного рівня, кваліфікації, педагогічної майстерності, загальної культури;

3.1.4. Забезпечення умов для засвоєння студентами навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібності студентів;

3.1.5. Результативна організація позаурочної роботи з предмету, що викладається;

3.1.6. Добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;

3.1.7. Дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;

3.1.8. Дотримання педагогічної етики, моралі, гідності студента;

3.1.9. Активна участь у профорієнтаційній роботі по залученню на навчання в коледж випускників шкіл та ліцеїв;

3.1.10. Активна громадська робота.

4. Обмеження щодо надання щорічної грошової винагороди

4.1. Грошова винагорода не виплачується педагогічним працівникам, з якими розірвано трудовий договір на момент нарахування грошової винагороди;

4.2. Педагогічні працівники, які мають дисциплінарні стягнення позбавляються щорічної грошової винагороди;

4.3. На підставі службових записок керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб за погодженням з профспілковим комітетом педагогічний працівник може бути позбавлений грошової винагороди повністю або частково у разі:

4.3.1. Порухення трудової дисципліни(запізнення, пропуски навчальних занять, порушення розкладу навчальних занять); чинного законодавства про працю, правил техніки безпеки, вчинення аморальних проступків, а також несумлінно ставляться до виконання своїх функціональних обов'язків;

4.3.2. Неповне виконання навчальних програм (лекцій, семінарів, практичних, лабораторних робіт);

4.3.3. Невиконання запланованої організаційної роботи (невиконання або порушення термінів виконання чи неякісне виконання);

4.3.4. Невиконання плану методичної роботи (невиконання запланованого або порушення термінів виконання чи неякісне виконання плану);

4.3.5. Невиконання плану виховної роботи (невиконання або порушення термінів виконання чи неякісне виконання, відсутність запланованих виховних заходів);

4.3.5. Порухення вимог до ведення навчальної документації (несвоєчасне виставлення поточних, атестаційних, семестрових, підсумкових оцінок, несвоєчасну здачу екзаменаційних відомостей, неохайне ведення журналів, помилки та виправлення);

4.3. 6. Неповне забезпечення навчально-методичною документацією;

4.3. 7. Низької успішності за результатами навчання за семестр (навчальний рік).

5. Прикінцеві положення

5.1. Персональна відповідальність за дотримання цього Положення покладається на директора коледжу.

5.2. Громадський контроль за дотриманням цього Положення покладається на профспілковий комітет коледжу.

5.3. Показники ефективності за видами діяльності заносяться в таблицю:

	П.І.П працівника	субвен	обласн	директор	заст з НР	заст з ВР	завідувач	зав метод кабін	разом	сума
1										
2				-	-	-	-	-		
3				-	-	-	-	-		
4										
	Підписи									

Директор коледжу  Іван ДИДИШИН

Голова МК профспілки  Михайло ЩУРКО



